

横浜市役所アトリウム等 仮予約申出書・確認書(一次)

(申出先)

横浜市役所 庁舎管理者 行

運営受託者確認		庁舎管理担当確認		申出者	
				団体※	名称
				代表者氏名	
		担当者※		所属	
				住所(〒)	
				氏名	
				連絡先 (内線:)	

次のとおり、横浜市役所アトリウム等を使用したいので、関係書類を添えて申します。本申請については、横浜市役所アトリウム等使用要綱等に基づき、改めて申請します。

催事名称※					
使用期間※	年 月 日()~ 月 日() 全日/A・B・C・D 備考:				
	年 月 日()~ 月 日() 全日/A・B・C・D 備考:				
	年 月 日()~ 月 日() 全日/A・B・C・D 備考:				
備考:(全日=9時~21時/A=9時~12時・B=12時~15時・C=15時~18時・D=18時~21時)※土日祝は全日のみ					
使用施設	施設※	□アトリウム(1F全面・一部・ m ²) □北プラザ □南プラザ □水辺プラザ □水辺テラス □展示スペースA			
	附属施設※	□控室 □照明スペース(2F) □市民協働推進センター(スペース) □多目的スペース			
	その他	□建物内 m ²	□建物外 m ²	(注:上記の施設以外を使用する場合は※必須)	
催事形態※	□ステージ(音楽・ダンスなど) □展示 □式典 □講座・ワークショップ □物販 □その他 []				
対象者※	□一般向け(□申込不要 □事前申込制 □その他) □関係者向け				
他会場※	□有 □無	他会場の名称			
催事内容※	1)開催趣旨				
(注1)できるだけ詳細にご記入ください。	基本方針との適合 「横浜市庁舎管理規則」第22条 1項 (1) □(ア) □(イ) □(ウ) □(エ)				
	2)想定入場者数(客席を設ける場合には、客席数)*定員300人(出演者・スタッフを含む) 【入場者】 人 【客席】 □イス席 席 / □立ち見 席				
	3)イベントの企画、運営に関する委託の有無 □有(有の場合には、協会社(予定)の社名)[] □無				
	4)設営・実施日ごとのタイムテーブル(※)、スタッフ・出演者数(※)、展示の際は作品点数(※)				
	参考となるHP				
5)利用設備・備品	□270インチビジョン □ピアノ □ステージ(本設・仮設) □照明設備 □音響設備 □イス □長机 □展示パネル □その他 []				
次項D/E/F/Gの方は必ず記入ください	1)活動履歴・貴団体のアピールポイント				
	2)なぜ当施設で実施しようと思ったのか				
市の関わり※	□A/主催 □B/共催 □C/実行委員会の構成員 □D/後援 □E/協賛 □F/その他() □G/なし				
主催者※	名称:				
	実行委員会の場合には、構成員				
共催者※	□有 [名称:] □無				
後援・協賛者	□有 [名称:] □無				
その他関係者	□有 [名称:] □無				
入場料	□有 □無	チケット単価	円		
物販の有無	□有 □無	物販の内容			
調理の有無	□有 □無	調理行為の概要	□キッチンカー □電磁調理器 □その他()		
情報の扱い	□公開可 [情報解禁日: 年 月 日] □公開不可				

◆記入・ご提出にあたって◆
 ○※印は必ず記入してください。必要事項未記入のものや提出期間(使用日の14か月前の1日から10日まで)以外のものは受理できません。
 ○確定でない項目につきましても、予定としてご記入ください。尚、該当箇所は“(予定)”とご記入ください。
 ○催事の企画書など内容が分かる資料があれば添付してください。
 ※ご提出の仮予約申出書をもとに審査を行い、簡易審査後、「仮予約確認書」を送付いたします。

上記ご使用希望日について、仮予約を受け付けました。 年 月 日までに本申請を行ってくださいようお願ひ申し上げます。上記期限を過ぎた場合は、この仮予約確認書は無効となりますので、ご注意ください。また、期限切れの場合に当方からご連絡等は差し上げませんので、予めご了承ください。尚、当施設の担当印のない確認書は無効とさせていただきます。