

【申込日】 平成 年 月 日

郵便番号
住所
申込者 ※会社名 <span style="float:right">印</span>
(屋号)
代表者
TEL
担当者

請求書・許可書の郵送先が左記住所と同じ場合はチェックをお願いします。違う場合は下記に郵送先の記載をお願いします。

(郵送先)  
〒 \_\_\_\_\_  
住所 \_\_\_\_\_

↓ 委任状の使用場合

(代理人) 印  委任状提出済  委任状再提出

※ 申込み区分を○で囲ってください

①施設使用申込書 / ②ラック設置申込書 / ③デジタルサイネージ使用申込書

弊社は、「施設使用に関する規定」に基づき、貴社管理物件の使用に関して、下記の通り申込み致します。

※ 太枠内記入

施設名												
使用場所							使用面積	① 面積 ② ラック設置台数 ③ デジタルサイネージ		㎡ 台		
期間	期間	平成 年 月 日 ( ) ~ 平成 年 月 日 ( )										
	実施日											
	合計	日間	平日	土・日・祝	※ラック	ヶ月	※デジタルサイネージ	日間	日			
使用料 (消費税別)	固定 一日当たり	平日	円		土・日・祝	円						
	売上歩合	売上の	%		※最低保証	円						
	ラック設置 使用料	月額	円		期間中合計	円						
	ショーウィンドウ 使用料	区画	円		備考欄							
	期間中の合計	金額	円		消費税	円		合計	円		支払日 平成 年 月 日	
概要	催事・イベント 内容											
	取扱品目 (※具体的に)											
	ターゲット											
	売上・客数の 見込み	売上	円		客数	人						
その他	告知方法											
	開催時間	午前	午後	時	分	~	午前	午後	時	分		
転貸の有無	(名称)	(当日担当者)										
	(住所)	(当日連絡先)										
施設 使用 について	搬入・設置	平成 年 月 日 ( )		午前	午後	時	分	~	午前	午後	時	分
	撤去・搬出	平成 年 月 日 ( )		午前	午後	時	分	~	午前	午後	時	分

申込者区分  法人 ・  個人

### 施設使用申込み/ラック設置申込みにあたっての制約事項

当社施設を使用するにあたり、出店者様と安全で安心な施設を目指すため、下記内容を遵守徹底し、営業して頂きますようお願い致します。万が一遵守されない場合、出店を取り止めていただく場合もございます。

項目	遵守事項	当社確認 チェック欄
全般	当社から発行された施設使用許可証は、催事期間中携帯しておくこと	
	申込みした場所以外での出店・営業活動は行わないこと	
	出店(設置)するにあたり、利用するお客様が理解しやすいよう、屋号・連絡先等を明確に掲示すること	
	許可された共用部電源より延長コードを使用する際は、養生を必ず行うこと。延長コードの長さは、実施場所から養生が目視で確認できる範囲とすること。	
	店の周囲は常に整理整頓に心がけること	
	施設内での喫煙は、指定された場所で行うこと	
	物品販売等における営業で、金銭授受がある場合は必ずレシートを発行すること	
	商品の返品・返金についての取り扱いは、お客様へ明確に説明(掲示)すること	
火気使用 (ガスコンロ等)	輸入品(並行品)やわけあり品等を販売する場合、必ずその旨をお客様へ掲示すること	
	取扱品目や営業行為において、関係各所等よりの免許(許可)が必要な場合は、申込者の責任において取得し、必要に応じて掲出すること	
	火気を使用する場合は、粉末消火器(ABC4型以上のもの)を設置すること	
	使用開始前及び終了時に機器の点検をすること	
発電機	休憩等で短時間でも、そばを離れるときは必ず火を消すこと	
	使用中は衣服等に火を近づけないこと	
	ボンベはLPG耐圧試験に合格したものをを使用すること (ゴム管の長さは3m以内で古くなったものは使用しない)	
	発電機を使用する場合は、火気から離れた位置で使用すること	
	燃料を補給するときは必ず電源を切ること	
食中毒	燃料は金属容器に保管すること	
	燃料を含め直射日光をさけるなど適正に管理すること	
	飲食物の提供にあたっては、保健所等の指示に従い、手洗いを徹底し、取扱品目によって充分加熱するなど飲食物の安全と衛生に配慮すること	
騒音	音響設備などを用いて、音を出す場合は、事前に担当者へ報告すること。 実施の際は周りのテナントや近隣へ十分配慮すること。	
ラック設置	設置物の管理は申込者が責任を持って行うこと	
	許可した場所、許可した設置物以外に設置する事は禁止すること	
	設置期間中、施設内にて設置物に関する営業活動等を行う際は、催事の手続きを別途行うこと	
デジタルサイネージ使用	許可した時間外での、設置・搬出は禁止すること。やむを得ない場合は事前に管理事務所に届け出をする事。 完成後は双方立ち合いで確認すること。	
その他	撤去・搬出後は、申込者が責任を持って現状回復を行うこと。	
	お客様等からの苦情等は責任を以て速やかに対処し、必ず当社へ報告すること その他、施設の入退館等のルールを遵守すること	

管理者	管理責任者
/	/
印	印