（服部緑地）イベント企画書　記入例

令和　〇　年　〇　月　〇　日

1	会社名 団体名	株式会社〇〇〇〇		
2	申請者 氏名	代表　服部　太郎	連絡先	06-6862-4945
			メールアドレス	〇〇〇〇@〇〇.jp
3	イベント当日 連絡先	服部　花子	携帯電話番号	000-1234-5678
4	申請者以外の 協賛・後援など	なければ「なし」		
5	使用目的	〇〇〇〇イベントの開催		
6	使用区域 会場計画	□西中央広場　□東中央広場　□レストハウス前広場 □円形花壇　□フラワー通り　☑その他（　谷あいの原っぱ　等） （※使用範囲と使用方法を具体的に記載した配置図面を添付）		
7	使用日時 （準備・撤収含む）	令和〇年　〇月　〇日（〇）　8:00　～　令和〇年　〇月　〇日（〇）　17:00 （※イベント開催時刻ではなく、準備及び撤収に必要な時間も含めて記載）		
8	イベント内容	①イベントの実施目的、趣旨及び概要（※別途詳細内容を記載した書類を添付） （例）親子との交流促進、健康促進、手作り雑貨マルシェ等		
		②　参加予定者数見込み　500　人		
		③　当日のプログラム（タイムスケジュール） 8:00　設営準備 10:00　開催 16:00　終了・撤去 17:00　完全撤収		
		④参加料徴収　有　・　無		
		⑤傷害保険　有　・　無		
		⑥物品販売行為　有　・　無 （※有の場合は一覧表添付）		

＊　9～13の項目は必要に応じて提出していただきます

9	運営体制	
10	事故防止計画	
11	環境衛生対策	
12	樹木・芝生・ 草花への影響	
13	その他必要な 添付書類	・申請団体の概要（定款等・役員名簿を含む）※申請者が個人の場合は不要 ・イベント開催に関する収支計画書 ・傷害保険の加入内容／パンフレット等 ・その他指定管理者・土木事務所が必要とする書類