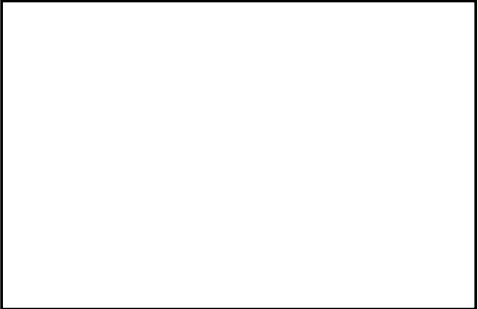


飲食出店計画書

記入日： 月 日

団体名			担当者		
出店名			担当者連絡先		
出店日時	令和 年 月 日 () : ~ : ※事前受付が必要な場合、受付開始時刻 受付開始 :	雨天 時の 対応	1. <input type="checkbox"/> 小雨決行 <input type="checkbox"/> 小雨順延 <input type="checkbox"/> 小雨中止 2. <input type="checkbox"/> 大雨決行 <input type="checkbox"/> 大雨順延 <input type="checkbox"/> 大雨中止 (1,2の該当箇所をチェック) 3. その他 ()		
出店・開催場所					
出店内容	注：飲食の場合、調理（製造）又は販売品目及び営業責任者一覧表に詳細をご記入ください。 ※コロナウイルス感染症拡大防止のため対策を「別紙」へ詳細にご記入ください。				
参加人数または 販売数量	参加者： 名（または 組）、スタッフ： 名 販売数量： 個				
参加費または 販売金額	注：飲食の場合、調理（製造）又は販売品目及び営業責任者一覧表に詳細をご記入ください。				
持込備品					
貸与備品	※ご希望のテントサイズに○印と数量を記入してください。				
	テント 1.5k×2k または 1.5k×1.5k		張	不要	
	長机	本	不要	パイプイス	脚 不要
	電源	必要	不要	総電力量	W
	車両通行許可証	枚	不要	備考 No.	~ No.
	歩行者通行許可証	枚	不要	備考 No.	~ No.
その他公園内所 有の使用可能備 品の貸出	注：備品の貸出をご希望の場合、数に限りがあるので <u>市民団体担当まで一度ご連絡</u> をお願いします。 最少数でご協力ください。				
テント内配置図 (机・火器・消火器 の位置をご記入く ださい。)	注：火器および消火器の場所は 必ず 記入してください。				
					前 ↓

【記入上の注意事項】

- ◇タイトルの（プログラム・飲食）欄に該当する出展内容に○印を入れてください。
- ◇未定の項目は、赤字で「未定」と記入ください。
- ◇未定の箇所については、後日内容を確定していただき、管理センター指定の期日までに再提出してください。
- ◇同じ出展名で複数日実施する場合は、出展日時の欄にすべての日時を記入してください。
- ◇飲食の出店の場合、「調理（製造）又は販売品目及び営業責任者一覧表」を日毎に作成してください。

【備品貸し出し可能在庫数】

- ◇テント 2k×3k、1.5k×2k、1k×1.5k、簡易テント
※希望内容によってテントの大きさなどセンター側で調整依頼をすることがあります。
- ◇長机
- ◇パイプイス

【持込備品について】

- ◇電気製品を持ち込まれる場合は、**使用電力量のご記入**をお願いします。

【電源使用の注意事項】

- ◇電源使用の場合、場所及び使用量によってはセンター側で調整依頼をすることがあります。
- ◇センター側が直近のコンセントから各テントまで、コードドラムで対応します。コードドラムから使用機器までの**延長コード等は出展者様の方でご用意ください**。また、園の延長ドラムの数に限りががありますので、ご持参可能な出展者様はご持参いただければ助かります。
- ◇発電機等のリースは行いません。
- ◇電源の必要・不要欄の総電力量は使用される予定の電気機器の合計^{ワット}数をご記入ください。

【車両通行許可証・歩行者通行許可証】

- ◇車両通行許可証・歩行者通行許可証記入欄の備考の部分はセンターで記入します。

【飲食ブース出店の場合】

- ◇別紙様式に販売商品名・数量・金額ご記入のうえ、ご提出ください。

別紙 ※コロナウイルス感染症拡大防止のため対策を講じた運用方法を**詳細**にご記入ください。