

長崎港松が枝国際ターミナルビル及び松が枝緑地使用（許可・届出）申請書

平成 年 月 日

指定管理者

長崎緑地公園管理事業協同組合

長崎港松が枝国際ターミナル管理事務所

申請者住所

所長 松田 妙子 様

TEL 095-895-9512

氏名

印

FAX 095-895-9513

TEL 電話番号

使用期間	平成 年 月 日（曜日） 時 ～ 時（設営から片付け完了）			
イベント開始時間	時 分			
位置（場所）	<input type="checkbox"/> ホール <input type="checkbox"/> パントリー <input type="checkbox"/> 多目的ルーム A・B <input type="checkbox"/> バザール広場 <input type="checkbox"/> 野外劇場 <input type="checkbox"/> 屋上緑地			
使用面積	ホール使用の場合 m ²			
使用目的	<input type="checkbox"/> 営利 <input type="checkbox"/> 非営利 （ ）			
	1. 団体名（請求書・領収書等の宛名） 2. 人数 3. 担当者名 4. 連絡先（携帯等） 5. 電話番号 6. メールアドレス 7. イベント名 8. URL <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (http://) 9. 松が枝ターミナルHPでの告知 <input type="checkbox"/> します <input type="checkbox"/> しません			
添付書類	(1) 位置図	備品	椅子	
	(2) 使用計画図及び使用方法		長机	
	(3) その他必要と認めた書類		パーティション	
			音響機器	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要

注1 許可または届出のどちらかに○をつけて下さい。

許可・・・終日単位で一定のスペースを排他独占的に占有するイベント等
（業としての写真撮影または映画撮影）

届出・・・許可までは必要ないが、利用調整の関係上または利用者の安全確認の観点から利用を要する。

※別紙の施設の維持について注意して使用すること。

※当施設の設定温度以外の設定については、別途料金を徴収。

※緊急入港に際してはイベントをやむを得ず中止して頂くこともあります。