

旧広島市民球場跡地 イベント広場利用までの流れ

<利用者提出書類>

<事務局準備書類>

※下線の書類は提出必須。かつこの書類は必要な場合のみ提出

<利用申し込み> ※申込開始日は、利用希望日の1年前の同月1日から

利用希望日の1年前の同月1日～10日までの申し込み	それ以降の申し込み
●HPの申込フォームに入力 ※申込開始日から10日間は「申込調整期間」 利用希望日に複数申し込みがある場合は調整あり	●HPの申込フォームに入力
●事務局から申込確認の連絡あり ●申込調整期間終了後、事務局から申込の結果通知あり ●利用申込書、公園占用希望場所記入図を提出	

様式1 利用申込書、公園占用希望場所記入図
様式自由(団体規約、構成団体名簿)

<利用料の支払い・利用申込確定>

利用料請求日から2週間以内
●事務局から利用料の請求書が届く ③2週間以内に指定口座へ振り込む ●事務局から利用許可書が届き、利用申込が確定

●利用料請求書
●利用許可書

<必要書類の提出、事前打ち合わせ>

開催2カ月前まで
●行為許可申請書、打ち合わせ書、実施計画・予算書等を提出 ●事務局から行為許可承諾書が届く ●事務局と現地で打ち合わせ

様式2 行為許可申請書
様式3 打ち合わせ書
様式自由 実施計画書、収支予算書
様式4(電気水道使用申込書)
様式5(付帯備品使用申込書)
様式6(近隣説明計画書)

●行為許可承諾書

<最終計画書・各種届出書類の提出>

開催2週間前まで
●最終の実施計画書、各種届出の写し等を提出

様式自由 実施計画書(最終版)
様式7(車両通行許可申請書)
様式各種(各種届出、許認可の写し)

●(車両通行許可証)

<設営、本番、撤収>

●設営完了時と撤収完了時に、事務局立ち会いのもと現地確認 ●(電気・水道を使用する場合)使用前・使用后時にメーターを確認

<終了報告①>

終了後1週間以内
●実施報告書を提出

様式8 実施報告書

<精算>

●請求書(最終利用額から事前の利用料支払額を差し引いた額)が届く ●(電気・水道を使用した場合)別途広島市から使用料請求書が届く ③指定期日までに口座へ振り込み
--

●請求書

<終了報告②>

終了後3カ月以内
●収支決算書を提出

様式自由 収支決算書

<キャンセル方法、キャンセル料>

●利用申込変更・取り下げ申請書を事務局に提出			
キャンセル料	(利用料の) 0%	50%	100%
大型イベント	利用開始日の6カ月前まで	3カ月前まで	それ以降
その他イベント	利用開始日の3カ月前まで	1カ月前まで	それ以降

様式10 利用申込変更・取り下げ申請書

※大型イベント＝ゲートパークプラザを5000㎡以上占有するイベント