

## 来館について

- 防災センターにて受付を行い入館証を着用ください。
- 駐車場利用は**1日500円(税込)/1台の使用料**をいただきます。
- 外部委託の販売スタッフも必ず、駐車場の許可申請をお願いします。
- 出店者様は管理事務所に、駐車許可申請、駐車料金のお支払いの上、従業員駐車場内の指定された番号に止めてください。**駐車場利用許可証**をお渡ししますので、外から見えるように提示しておいてください。指定された駐車枠以外への駐車、お客様駐車場への駐車は固く、お断りします。(罰則規定有)
- オプシアミスミへの出入口は、**従業員通用口(南側・搬入車入口)**をご利用ください。

## 貸出備品について

- 下記の備品をお貸出ししております。備品を貸与のご希望の場合は、申請書「貸出備品」に必要数をご記入ください。
  - ①長机(サイズ:W1800×D450×H700)
  - ②パイプ椅子
- 貸出備品の数には限りがございます。申請書への記入と事前のお問い合わせをお願いいたします。

## 搬出入について

- 搬入車両は防災センター前に一時的に停車し、荷下ろしをしてください。混雑時は移動をお願いする場合がございます。
- 搬出入は申請書記載時間を厳守してください。搬出入時間は原則[10:00~20:00]以外といたします。
 

**【搬出入可能時間】 朝[6:00~9:30]/夜[20:00~26:00]**
- 搬出入の際は、管理事務所スタッフにお声掛けをお願いいたします。設置・撤去状況を確認いたします。
- 搬出入作業は壁面、床面及び貸出し備品を破損しないよう十分注意してください。内容によっては弁償していただく可能性もございます。
- ご出店者に代わってのお荷物の受取や保管等は基本的には承っておりません。ご相談なしの物品送り込みはご遠慮ください。



## 設営について

---

- 館内の**通路幅は2000mm以上**を確保してください。
- 館内の**防火シャッターにかかるとの仕器は避けて**ください。
- 電源の容量は1箇所につき1系統を2口用意しています。**(15A 100V 1500Wが上限)**  
※申請のない電気容量を使用されると館内のブレーカーが落ちる可能性もございます。事前に申請をお願いします。  
※電気の使用に際しては、容量に関わらず一律で**[税別1,000円/日]**いただきます。
- 電源をご利用される場合は、お客様がコードにつまづかないよう対処ください。(養生マット等)
- 当日出たゴミは原則、お持ち帰りください。

## 運営について

---

- 営業時間は**原則10:00~18:00**でお願いいたします。(18:00以降も営業は可能です。)
- 開店10分前までには開店準備を完了させてください。
- 出店者は、期間中の従業員、スタッフを確保しておいてください。施設側からスタッフを派遣することはできません。
- 施設側から人員を募集する(印刷物及びWebなどを使う)ことはできませんので予めご了承ください。
- ビラ配り及びお客様への執拗な声かけやキャッチ行為は禁止です。
- 営業中は入館許可証を着用してください。
- 館内のお手洗いはお客様と共用になりますので綺麗に使用してください。
- オープンまでは2Fの中央トイレのみ使用できます。
- 営業終了後はベルトパーテーションで囲ってから退館ください。
- バックヤードにて他の従業員とすれ違う際には元気な声で挨拶をお願いいたします。
- 従業員の喫煙所は防災センター前に設置しています。
- 売り場でのご飲食はご遠慮ください。従業員用休憩室が3階にございます。(詳しくは管理事務所スタッフにお尋ねください。)

## 売上管理について

---

- 売上は当方指定の「**売上日報**」に税抜・消費税・税込・客数を記入の上、精算レシートを貼って、**毎日提出**ください。  
売上日報はご出店時にお渡しいたします。
- 売上金及び金銭は出店者様にて管理をお願いいたします。**当方でのお預り・管理・保管は一切いたしません。**
- 両替機のご利用は出来ません。**釣銭はご出店者様でご準備いただきますよう、お願いいたします。

## その他

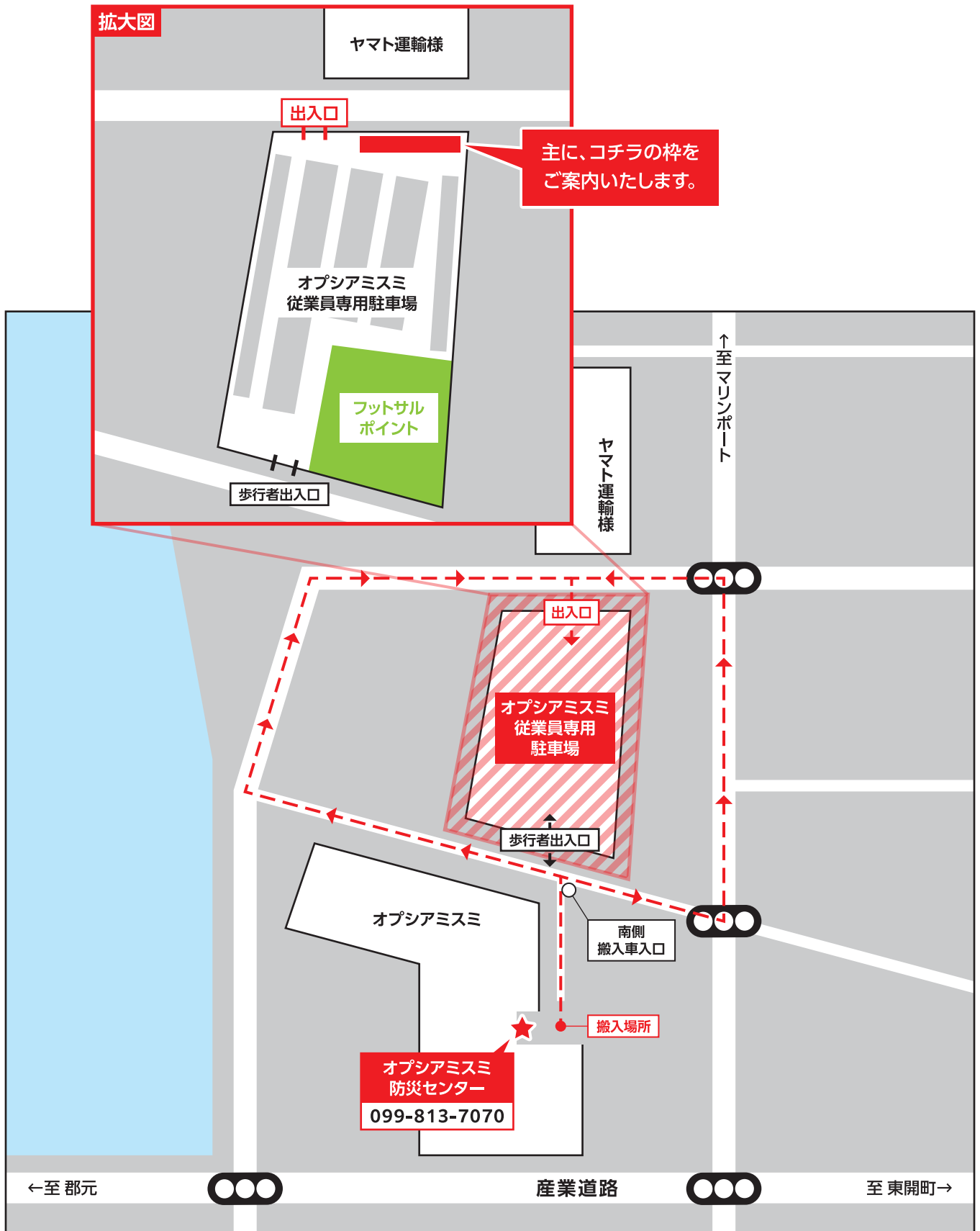
---

- 事前打ち合わせの後に申請書をお渡しいたします。申請書は原則1週間以内にご提出ください。
- 申請書ご提出後に確認を行い**営業許可をいたします。許可前の告知はお控えください。**
- 催事の内容をオプシアミスのHP及びイベントカレンダー・モニター画像にて掲載させていただくことがございます。
- 商品構成、企画内容は事前に担当者と協議してください。**
- 消防法の順守をお願いいたします。
- 食品を取り扱う場合、事前に出店者による保健所への確認・届出が必要となります。

## 駐車場について

- 当日は、従業員専用駐車場の決められた番号の枠に止めてください。

指定番号以外は契約済ですので、枠外、お客様用駐車場への駐車は固くお断りします。(罰則規定有)



株式会社 Misumi  
オブシアミスミ管理事務所行  
TEL:099-813-7011  
FAX:099-812-7270

年 月 日

会社名  
店舗名  
責任者名  
電話番号  
FAX番号  
電話番号(現場担当者)

### 催事許可申請書

イベント名					
期間					
場所					
具体的な内容 取扱商品内容、キャンペーン内容等					
スタッフ数	人(予定)	搬出入スタッフ	人(予定)		
車輛台数	台(予定) ※駐車許可証発行後、従業員専用駐車場を使用。1台税込500円/1日				
設営日時	月 日( )	:	~	月 日( )	:
撤去日時	月 日( )	:	~	月 日( )	:
臨時警備	月 日( )	:	~	:	
	※深夜2時~6時の作業は別途(税込2,970円/時間)時間外警備費用が発生します。				
電気使用	使用電気機器:	W			
		W			
		W			
		W			
	※電気容量合計1500W以内 電気使用料金 税込1,100円/期間中				
火気使用 ※火気は屋外のみ使用可	火気操作	機器			
		使用場所			
		火気種類			
		容量			
	備考				
貸出備品	長机	台	パイプ椅子	脚	
	その他				

※「要綱・注意事項」をよく読んで記載をお願い致します。  
※上記内容から変更を行う場合は事前にご相談ください。  
※催事の維持管理は貴社の責任にて実施願います。  
※万一、事故等により第3者に被害を与えた場合は貴社の責任にて対処保証を願います。  
※本件は貴社の責任にて原状回復願います。

上記条件を遵守の上、営業を行うことを確約いたします。

責任者名