

ホール半面 (定員160名)		講演(公演)会などの開催に関する実施計画書										提出期限/利用日1か月前まで										
		提出方法:メール(info@danjyo.sl-plaza.jp)、ファックス(011-728-1229)、窓口(011-728-1222) 窓口にて原本ご提出の場合はコピー控えをお渡しします。										提出日 年 月 日										
団体名																	☐ 株式会社 ☐ 宗教法人 ☐ NPO・学校法人 ☐ その他					
1 ご利用にあたっての同意事項 確認のうえ□にチェックを入れてください。																						
☐ ホールを半面にパーテーションで区切るため、マイクやCD等の大きな音の出る活動はできません。 ☐ ステージの使用はできません。備付のマイク等の音響機器や照明機器のご利用もできません。 ☐ その他は「使用の手引き～ホール半面」を確認してください。 ☐ 床面、備品、設備等に毀損、損失、汚損があった場合は、その損害を賠償していただく可能性があります。 ☐ 申込内容と実際の活動が異なる場合や条例・規則等に反する行為がある場合は、利用料金の追徴や使用をお断りする場合があります。																						
2 記入必須項目 イベント基本情報										※使用時間は準備・片付けの時間も含まれますので、その時間も考慮してイベントの計画をお立てください。												
開催日		年 月 日 (曜日)					午前(9:00～12:00) / 午後(13:00～17:00) / 夜間(18:00～22:00) / 全日(9:00～22:00)															
使用フロア		ホール A ・ ホール B										(ステージ および ステージ備付機器類は使用不可)										
時 間 (当日の予定)		準備開始時間		:		準備終了時間		:		開場時間		:										
		イベント開始時間		:		イベント終了時間		:		片付け終了時間		:										
案内看板 表記名		※案内掲示板(1階および3階サイネージ)の表示名をご記入ください。読みやすい20文字程度を推奨しております。(希望がない場合は団体名の表記となります。)																				
【イベントの内容】 ※出来る限り、詳細にご記入ください。イベント中に休憩がある場合は予定時間をご記入ください。																						
【チラシ・プログラム・進行がわかるタイムテーブル等 有 ・ 無 】有の場合は一緒にご提出ください。(コピー可)																						
集客(有・無)		入 場 料 (参加費) 当日 円 前売り 円					利用者数		人 (うち関係者 人)													
代表者氏名 (又は申込者)							公開可能な連絡先 ☎ (問い合わせ対応のため)							担当者メールアドレス								
担当者氏名							緊急連絡先 ☎							講師・出演者等								
3 有料付属貸室 どちらか1室のご利用です。ご希望の方に○印をご記入ください。												料金(1区分)		午前	午後	夜間	全日					
出演者控室1(定員6名)		午前/1,300円 午後/1,700円 夜間/1,700円 全日/3,800円					左記参照															
出演者控室2(定員12名)		午前/ 1,000円 午後/1,300円 夜間/1,300円 全日/2,900円					左記参照															
※出演者控室1および2は、営利法人または営利目的である場合や入場料により、割増料金となる場合があります。																						
4 無料備品一覧 ご利用希望数量をご記入ください。準備・原状復帰は団体様の責任においてご利用ください。																						
物件名		説明(単位:mm)		貸出個数		利用予定数				物件名		説明(単位:mm)		貸出個数		利用予定数						
音響設備	ワイヤレスマイク	ハンドマイク		2本				椅子	客席(パイプ)	赤(ステージ裏通路)		64脚										
		ピンマイク		2台					演奏者用	黒(30脚)・緑(10脚)		40脚										
	有線マイク	コード付マイク		8本				机	受付用	緑		6脚										
		CD	再生のみ		1式				会議用	横1800×縦450×高700		20台										
	カセット		再生のみ		1式				受付用	横1800×縦450×高700		3台										
		司会者台		横800×縦600×高1070		1台				地がすり		横12000×縦5500 黒染め		1枚								
演台(花台・脇台付3点セット)		横1500×縦900×高1000		1式				ひな壇用階段		(1段)横900×縦303×高212		2台										
ホワイトボード		横1800×縦900(ボード部分)×高1850		1台				緋毛氈(ひもうせん)		横3600×縦1800 赤フェルト		5枚										
パーテーションパネル		横1200×縦1800(キャスト付)		13枚				上敷ござ		横3600×縦900		5枚										
平台		横1818×縦909×高121		10台				人形立		高1818		10本										
		横1818×縦606×高121		10台				人形立てウェイト		13kg・12kg		各5個										
変形平台(小)		横(516・46)×縦909×高212		2台				演奏者譜面台		高530～1250 オオハシ MSA・101・B		20台										
変形平台(大)		横(1003・532)×縦909×高424		2台				指揮者譜面台		高760～1160 オオハシ MS・D300K		1台										
蹴込パネル		横1818×縦212		12枚				譜面灯		オオハシ MSL・20		10灯										
めくり台		横424×高1500		1台				指揮者台		横900×縦757×高210		1台										
箱足		横333×縦303×高182		20個				木台		横303×縦91×高91		40個										
5 持込物件【持込機材・備品等 有 ・ 無 】 大型の物品に関しては「特殊物件等搬入等承認願」の提出が必要となる場合があります。お問い合わせください。																						
※有の場合、持込機材すべてご記入ください。																						
【「特殊物件等搬入等承認願」の提出 有 ・ 無 】有の場合は一緒にご提出ください。 ※駐車場と業務用エレベーターの使用承認はご提出順につきご利用いただけない場合がありますので遅くとも利用日2週間前までに申請してください。 ※承認が下り次第「承認書」発行、お渡しします。当日は「承認書」を受付にご提示後、作業を開始してください。なお申請時間と異なる時間に作業はできません。																						
※職員記入欄																						
6 販売行為(関連書籍、CD、物品、募金等)																						
当施設利用において販売行為および金品の寄付募集を行うことは出来ません。 ただし、札幌市が委嘱、共催、後援、指導または育成している団体等が行う公益上必要と認められるチャリティ事業等である場合は、利用日の2週間前までに「販売行為承認申出書」を他の必要書類と合わせて申請して下さると認められる場合があります。 【札幌市の委嘱、共催、後援、指導 有 ・ 無 】 ※ 有の場合「販売行為承認申出書」 提出済 ・ 未提出 / 「札幌市の後援承認書(写し)」 添付済 ・ 未提出																						
2025.6.1改訂										担当者 確認印				入力者印 (受付者)								