

許 可 申 請 書

令和 年 月 日

公園管理者  
関東地方整備局長 殿

〒 -

申請者 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

電話番号 \_\_\_\_\_

12条第1項  
都市公園法第 6条 の許可を受けたいので、下記により申請します。

記

12条第1項申請記載欄

行為の種別	
日時又は期間	令和 年 月 日 ( ) : ~ :
目 的	
場 所	レクチャールーム 1 ・ 2 ・ 3
内 容	
その他参考となるべき事項	

6条申請記載欄 (新規 更新 変更) 第 号 年 月 日

占有物件の名称、規模、数量及び外観	12条の場所と同じ
占有物件の管理の方法	
復旧方法	
<input type="checkbox"/> 占有目的 <small>*12条第1項と同様の場合、 □にチェックを入れて省略可能</small>	
占有場所	12条の場所と同じ
<input type="checkbox"/> 占有期間 <small>*12条第1項と同様の場合、 □にチェックを入れて省略可能</small>	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日
そ の 他	

実際は黒のボールペン又はサインペンで記入

提出日を記入

許 可 申 請 書

令和 6 年 5 月 9 日

公園管理者  
関東地方整備局長 殿

東京都内の場合は市区町村名から、  
それ以外は都道府県名から記入

〒 100 - 0000

申請者 住 所 千代田区霞が関XX-XX

国土不動産株式会社

氏 名 国土 太郎

電話番号 03-5253-0000



該当するものを丸で囲む

法人の場合は組織名称を記入

12条第1項  
6条

都市公園法第 12条第1項 の許可を受けたいので、下記により申請します。

ロケーションやイベント等の許可を求める場合チェックを入れる

記

12条第1項申請記載欄 競技会等の名称等がある場合は ( ) 書きで記入

行為の種類	ロケーション
日時又は期間	令和 6 年 6 月 20 日 ( 金 ) 13 : 00 ~ 17 : 00
目 的	動画の撮影のため 準備・撤去の時間も含める
場 所	ヘリポート
内 容	園地を使用したミュージックビデオの撮影
その他参考となるべき事項	・許可申請にあたって特記すべき事項を記入 ・予備日がある場合はこちらに記入すること ・変更の許可申請の場合には既に受けた許可の年月日を記入

園内に仮設物等の設置許可を求める場合はチェックを入れる 該当するものを丸で囲み、更新または変更の場合には、従前の許可証の許可年月日を記入

6条申請記載欄 (新規) 更新 変更) 第 号 年 月 日

占用物件の名称、規模、数量及び外観	ヘリポート周辺(1,300㎡) 工作物、物件又は施設の名称、規模、数量を記入し図面を添付
占用物件の管理の方法	申請者が責任をもって管理する 管理者および管理方法を記入
復旧方法	申請者が責任をもって原状回復する 占用期間終了時又は取消時の復旧方法について記入
<input checked="" type="checkbox"/> 占用目的 *12条第1項と同様の場合、 □にチェックを入れて省略可能	
<input checked="" type="checkbox"/> 占用場所 *12条第1項と同様の場合、 □にチェックを入れて省略可能	
<input checked="" type="checkbox"/> 占用期間 *12条第1項と同様の場合、 □にチェックを入れて省略可能	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日
工事方法	※工事を伴うものについて工事の方法を記入
<input checked="" type="checkbox"/> 工事期間 *12条第1項と同様の場合、 □にチェックを入れて省略可能	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日
そ の 他	

## 許可申請書記入要領

### ●共通事項

1. 黒のボールペン又はサインペンで記入。
2. 日付は、提出日を記入。
3. 「申請者 住所」は、東京都内の場合は市区町村名から、それ以外は都道府県名から記入
4. 「申請者 氏名」は、申請者が法人等の場合は法人等の組織名称及び  
代表者肩書・氏名を記入し、代表者印社判ではなく、代表者自身を証するものを押印。
5. 行為の許可申請の場合は「12条第1項」に、占用の許可申請の場合は「6条」に  
両方の許可申請の場合は「12条第1項」及び「6条」を○で囲む。

### ●行為の許可申請の場合

1. ロケーションやイベント等の許可を求める場合は「12条第1項申請記載欄」の□にチェックを入れる。
2. 「行為の種別」は、「協議会」「集会」「ロケーション」「その他」等を記入し、競技会等の名称等がある場合は( )書きで記入。
3. 「日時又は期間」は、準備・撤去等の時間も含めて(予備日は、「その他参考となるべき事項」へ)記入。
4. 「目的」は、申請行為を行う目的を記入。
5. 「場所」は、原則として園内の施設名又はエリア名を記入。
6. 「内容」は、申請行為の具体的内容を記入。
7. 「その他参考となるべき事項」は、許可申請に当たって特記すべき事項を記入。また、変更の許可申請の場合には、既に受けた許可の年月日を記入。
8. 申請行為の詳細事項・タイムスケジュール・担当者連絡先等を記入した企画書及び申請行為を行う範囲を図示した使用箇所図を添付。
9. 競技会や大型イベントの場合は、緊急連絡体制図(電話番号を記入)を添付。
10. 売店を出す場合や参加料等を徴収する場合は、利益が出ていないことが証明できる収支計算書を添付。
11. 仮設物等の設置がある場合は、「6条申請記載欄」にも記入。
  - \* 繁忙期の大規模な競技会・集会等は原則許可できません。
  - \* 園内の樹木を折ったり、傷を付けた場合、一般来園者を排除する等による苦情が出た場合及び許可内容と異なる行為をした場合には許可を取り消し、即刻退園して頂く事があります。

● 占用の許可申請の場合

1. 園内に仮設物等の設置許可を求める場合は「□6条申請記載欄」の□にチェックを入れる。
2. (新規 更新 変更)は、該当するものを○で囲み、更新又は変更の場合には、従前の許可書の番号及び許可年月日を記入。
3. 「占用物件の名称、規模、数量及び外観」は、工作物、物件又は施設の名称、規模(縦、横、高さ等についての寸法)、数量を記載し、詳細がわかる図面等を添付。  
なお、地下埋設物の場合はその旨記入。
4. 「占用物件の管理の方法」は、管理者及び管理方法を記入。
5. 「復旧方法」は、占用期間終了時又は、取り消し時の復旧方法について記入。
6. 「占用目的」は、「○○競技会本部」等、具体的に記入。  
なお、「12条第1項申請記載欄」に記載された「目的」と同様である場合は、「12条第1項と同様」にチェックを入れることで省略可能。
7. 「占用場所」は、「ヘリポート」等具体的に記入し、位置図及び詳細図を添付。  
なお、「12条第1項申請記載欄」に記載された「場所」と同様である場合は、「12条第1項と同様」にチェックを入れることで省略可能。
8. 「占用期間」及び「工事期間」は、準備期間も含めて記入。  
なお、「12条第1項申請記載欄」に記載された「日時又は期間」と同様である場合は、「12条第1項と同様」チェックを入れることで省略可能。
9. 「工事方法」は、工事を伴うものについては工事の方法(掘削の場合は「開削」、「シールド」、添加で足場を組む場合は「足場」等)を記入。
10. 許可書及び納入告知書(使用料請求書)は、申請書記載の住所に送付します。

\* 申請書は、添付図と共に物件を設置する1ヶ月前までに提出すること。

(工事現場事務所については契約締結日を申請日とし、早急に提出願います。)

# 東京臨海広域防災公園 レクチャールーム利用案内

## ■はじめに

主として「防災」というテーマに関連した講習会・展示会・行催事等の開催のために、レクチャールームの貸し出しを行っております。

## ■利用相談・受付窓口

〒135-0063 東京都江東区有明3丁目8番35号 本部棟1階 管理センター  
Tel 03-3529-2180 Fax 03-3529-2188

## ■利用申請からご利用までの流れ

利用相談・内容確認→申請書のご提出→許可証発行・送付→行催事開催・利用料納付  
→終了・原状回復

申請書提出から許可証の発行まで1ヶ月程度必要となります。時間に余裕をもって申請書をご提出ください。

## ■利用申請期間

利用申請の期間は、次のとおりです。施設のご利用は、原則として申請順です。

利用内容	利用申請期日
国際的または全国的な行催事等	利用開始日の属する月の24ヶ月前の月の初日から10ヶ月前の月の末日まで
上記以外	利用開始日の属する月の5ヶ月前の日から使用開始の1ヶ月前まで

## ■利用期間および時間

利用期間および時間は、入退館、準備、後片付けに要する日時を含め次のとおりです。但し、公園の主催・共催する展示会及びイベント、講座、防災訓練等が開催される日はご利用ができませんのでご了承ください。

利用期間	体験学習施設の開館日
利用時間	09:30～17:00

## ■連続利用期間など

同一団体・利用者が連続して利用できる期間は、準備、後片付けに要する期間を含め、5日以内を基本としています。

また、上記の条件以外にも、利用の公平を図るため同一団体・利用者の本施設の利用を制限する場合がございますので、ご了承ください。

## ■ご利用の手続き

本施設の利用を希望される方は次の手順で手続きを行ってください。

### 1 利用の相談・内容確認

ご検討中の行催事等の実施については、開館時間内に来館または電話で必ずご相談ください。なお、備品の貸出など、詳細な内容については、事前にご連絡をいただき、ご来館

の上でご相談ください。

## 2 申請書の提出・仮受付

- ・受付窓口において、申請書に必要事項を記入の上、管理センターに提出してください。
- ・利用申請に必要な提出書類は以下のとおりです。各書類は管理センター受付で配布、又はホームページにてダウンロードができます。

施設名	提出書類
レクチャールーム	許可申請書（行為の許可申請書／占用申請書）、行事企画書 収支計画書（参加費を徴収する場合）

- ・許可申請書(行為の許可申請書／占用申請書)は管理センター受付で配布、又はホームページにてダウンロードができます。
- ・行事企画書、収支計画書(参加費を徴収する場合)は自由形式とします。
- ・申請書は本紙を管理センター宛に提出（郵送可）してください。
- ・納入告知書は申請者宛に届きます。
- ・管理センターが受理した時点で仮受付とします。また、必要に応じて他の書類を提出していただく場合もございますので、ご了承ください。
- ・利用申請期間を厳守してください。期間を守っていただけない場合、受付をお断りしたり、ご希望の日程で開催できなかつたりする場合がございます。

## 3 本受付

- ・管理センターからの電話連絡及び「許可証」の送付をもって、本受付となります。

## 4 行催事等の開催

- ・行催事等の準備及び開催に当たっては許可証に記載されている許可条件を守ってください。期間中は、許可証をかならず携帯してください。

## 5 行催事等の終了

- ・行催事等の後片付けが終了しましたら、管理センターと利用範囲の確認を行ってください。

### ■利用料の納付

利用料の納付方法は次のとおりです。

施設名	納付方法
レクチャールーム	利用後、国から送付される納入告知書に基づき、指定金額の振込みを行ってください。（納入告知書は申請者宛に届きます。）

※本施設の利用に伴う光熱水費は、原則として利用料金に含まれていますが、規模が大きい行催事等の場合は、当該行催事等に伴う光熱水費を別途負担していただく場合がございますので、ご了承ください。

※原則として、納付された利用料の返還は行いませんので、ご了承ください。

### ■利用申請の取消し、申請内容の変更

本受付後の利用申請の取消し、又は内容の変更を行う場合は、開園時間内に来館もしくは電話で管理センターに速やかに連絡し、所定の手続きを行ってください。

■利用料金・各室仕様

室名	面積 ㎡	プロジェクター 設備(天井付)	ワイレスマイク	椅子	机	1日利用料金
レクチャールーム1	62.7			36脚	12台 1800×600	<p>管理センターに お問い合わせください</p> <p>(原則として、各室当たり税込6,000円～ 7,500円/日程度の利用料となります。)</p>
レクチャールーム2	63.5			36脚	12台 1800×600	
レクチャールーム3	64.5	100インチ 1式	ハンド型1台	36脚	12台 1800×600	

※レクチャールームの利用料金は1日単位となります。

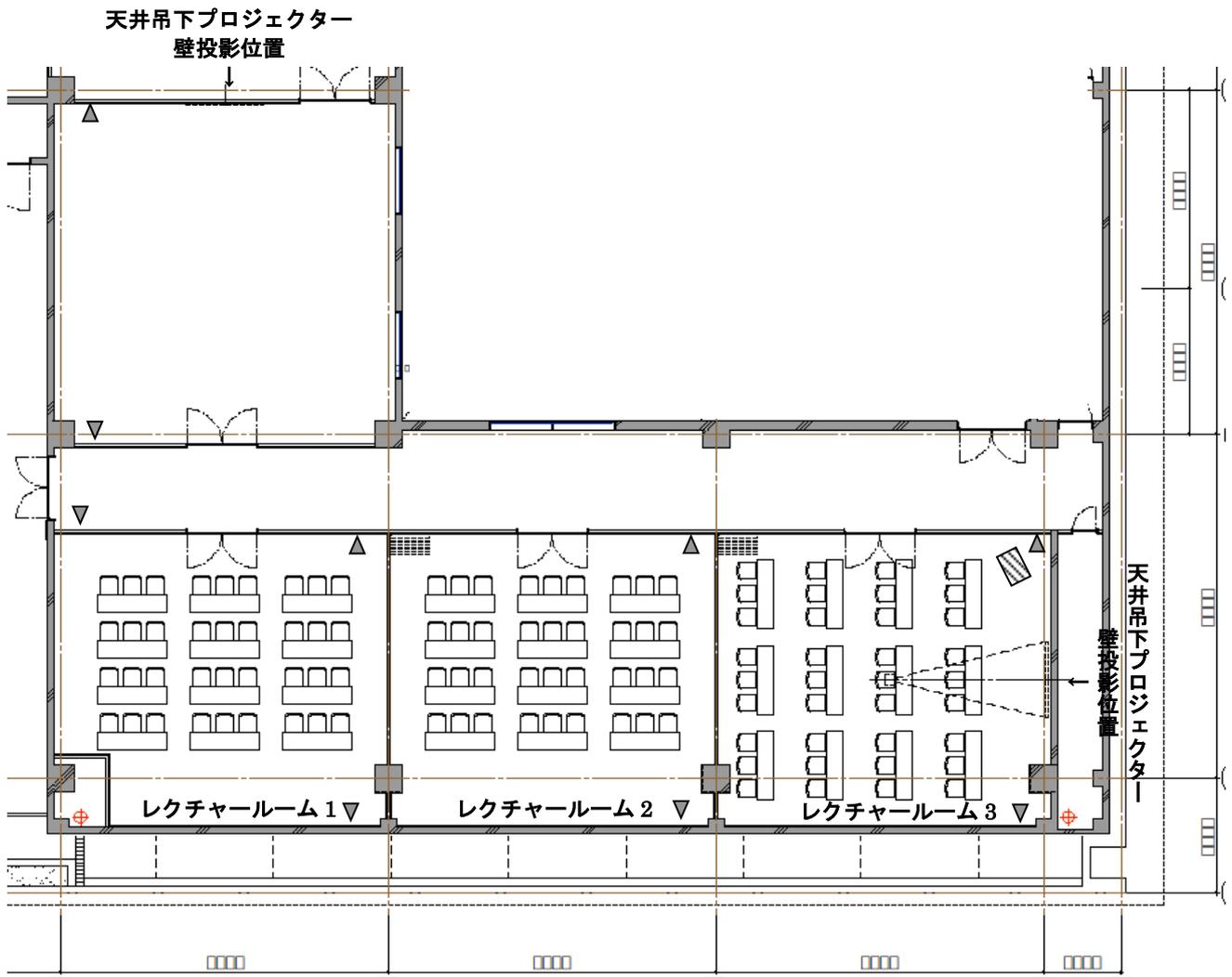
※レクチャールーム1・2・3は可動間仕切で1つの室にすることができます。

※台車が必要な場合は管理センターにご相談ください。ご利用後は速やかにご返却をお願い致します。

※ホワイトボード（表示面寸法 W1750mm×H1840mm）は1台のみご利用可能です。

必要な場合は管理センターにご相談ください。3室で共有しておりますのでご利用できない場合があります。

## ■レクチャールーム平面図



▣ : プロジェクター操作卓 (持込パソコンを接続出来ます。移動はできません)

▽ : 壁付2口コンセント (延長コードは利用者においてご用意ください)

## ■許可基準

本施設は施設の設置目的及び地域振興の観点から以下の行催事等にご利用いただくことができます。

- 「防災」というテーマに関連した講習会・展示会・行催事等の開催
- 地域振興に資する行催事等で国、地方公共団体、公益法人等が主催、共催又は後援するもの。
- 東京臨海広域防災公園の利用増進に資するもの。

なお、次に掲げるものは許可致しませんのでご了承ください。

- 一. 本公園の設置目的に直接関係のない集会。
- 二. 著しく公共性に欠け、又は排他的な催し。
- 三. 営利のみを目的とした集会。
- 四. 休園日又は開園時間外の利用、ただし公園の宣伝効果が高いと認められるものを除く。
- 五. 次の項目の一に該当し明らかに公園利用の快適性を損なうもの。
  - ・公園施設の損傷又は汚損。
  - ・公園の風致又は美観の侵害。
  - ・他の利用者に危害を与え又は不便を生じさせること。
- 六. 上記のほか、公園事務所長が公園の利用又は管理上から不都合と認めるもの。

## ■利用上の注意事項

### 1) 荷物の受理・保管

原則として、利用日前後の荷物の受理・保管は行いません。また、申請者が持ち込んだ備品、物品等については申請者に保管の責任を負っていただきます。

### 2) 搬入・搬出

物品の搬入・搬出がある場合は事前に管理センターと打ち合わせを行ってください。なお、搬入・搬出には必ず必要な養生を行ってください。所要の養生が行われない場合は搬入・搬出を中止していただく場合がございます。

### 3) 準備・片づけ

物品の運搬、組み立て、設置等の会場の準備は全て申請者が行ってください。また、片づけの終了後、申請者は利用した施設を現状に回復すると共に管理センターの確認を受けてください。

また、付属備品を使用する場合は使用前にその保管場所や状態を管理センターの立ち会いの下で確認すると共に、利用終了後は速やかに元の場所に返却してください。

### 4) 飲食

本施設内での飲食は原則としてご遠慮ください。ごみ本施設内で発生したごみは、申請者が全てお持ち帰りください。

### 6) 通信機器のご利用にあたって

施設内には、公衆 WI-FI、インターネット用接続ジャック等設備はございません。

なお、持ち込みによる無線 LAN 等のご利用を希望される場合は、お客様自身の責任で

(例：事前テストを行う等) ご利用ください。

- 7) 本公園は平常時には防災学習ができる都市公園として皆様にご利用いただいておりますが、災害発生時には災害対策活動に利用される「基幹的広域防災拠点」として機能する公園です。地震等の災害発生時には政府の災害対策活動に利用される場合があるため、ご利用中に臨時閉園及び臨時閉館する場合がございます。その際には、ご利用の皆様にご退館、退園をお願いすることがあります。あらかじめご了承をお願い致します。

#### ■利用許可の取消し、利用の停止及び制限

次の事項に該当した場合は、許可を取消、また利用中であっても利用を停止、又は制限させていただきます。

- 一. 申請内容に偽りがあったり、不正な手段により許可を受けた場合。
- 二. 許可条件を守らない場合。
- 三. 公園の保全又は、公衆の公園利用に著しい障害が生じた場合。
- 四. 公園の運営上又は公益上やむを得ない必要が生じた場合。
- 五. 許可を受けた行為が公園のイメージを著しく損なう場合。

#### ■免責

本施設利用中の人身事故、物品の盗難、破損等については、申請者の責に帰するものとします。