

## 提出書類リスト グランドプラザ使用时

グランドプラザ事務所

各種資料はホームページでダウンロードすることができます。  
メール・FAX・郵送または直接、当事務所へご提出ください。

**仮予約** ←取消しはキャンセル料が発生しません。

### 1. 仮予約申込書

※**飲食を伴うイベント**の場合は、イベント概要書（様式自由）、出店店舗リスト（様式自由）の添付が必要です。

※仮予約の受付受理後から**原則1週間以内**に使用承認申請書の提出をお願いいたします。

**本申請** ←取消しはキャンセル料が発生します。

※**本申請は、原則1か月前迄**に全ての書類がそろっていない場合は、承認できません。

### 2. 使用承認申請書

### 3. 使用同意書

### 4. イベント概要書類（様式自由※**飲食を伴うイベント**の場合は出店店舗リストを添付）

### 5. 利用料金減免申請書（富山市主催、富山市後援予定の場合）

### 6. 使用料後納申請書（原則前納ですが、当社が認めた場合に限り後納が可能です。）

**打合せ時** ←遅くても開催当日**1～2週間前まで**に打合せが完了することを目安にご準備ください。

※打合せ日の**1週間前までに修正できる案の段階のもの**を事前提出してください。

### 7. 貸出備品チェックリスト

### 8. 会場レイアウト図面（モバイルグリーン配置含む）

### 9. 設営撤去を含めたタイムスケジュール（様式自由）

### 10. 富山市後援通知書のコピー（減免申請する場合）

**別途有料貸出を利用する時** ←申込書の提出期限は、使用日の1週間前です。

### 11. 3階会議室 施設使用申込書

### 12. パラソルヒーター利用申込書

### 13. クイックテント利用申込書

### 14. ワゴンショップ借用書