

# オビヒロホコテン 2019 イベント参加申込フォーム

## 1. 別紙「参加募集要項」および「参加募集規約」のご確認・同意 (□にチェックを入れて下さい)

確認し同意します

## 2. 参加希望日 (希望日・候補日の□にチェックを入れて下さい) ※8/11 は開催内容調整中につきお待ちください

開催日 [ ] 内は開催会議日	開催日 [ ] 内は開催会議日	開催日 [ ] 内は開催会議日
<input type="checkbox"/> 6/16 (日) [6/4(火)]	<input type="checkbox"/> 7/21 (日) [7/9(火)]	<input type="checkbox"/> 9/1 (日) [8/20(火)]
<input type="checkbox"/> 6/23 (日) [6/11(火)]	<input type="checkbox"/> 7/28 (日) [7/16(火)]	<input type="checkbox"/> 9/8 (日) [8/27(火)]
<input type="checkbox"/> 6/30 (日) [6/18(火)]	<input type="checkbox"/> 8/4 (日) [7/23(火)]	<input type="checkbox"/> 9/15 (日) [9/3(火)]
<input type="checkbox"/> 7/7 (日) [6/25(火)]	<input type="checkbox"/> 8/18 (日) [8/6(火)]	開催会議を開催日前々週火曜の18時から
<input type="checkbox"/> 7/14 (日) [7/2(火)]	<input type="checkbox"/> 8/25 (日) [8/6(火) ※18:30]	当会事務所にて行いますのでご参加下さい

## 3. 参加内容 (別途資料を添付頂いても結構です)

イベントまたはコーナーのタイトル (正式なタイトルを記載ください プログラム・広報などに記載します) 【 _____ 】
内 容 (審査・申請・広報などで使わせて頂く資料となりますので、できるだけ詳しくご記入ください)
商品やサービスの販売価格例 (例：木工雑貨 ¥500～) 参加費などが発生する場合その理由 (例：材料費)

## 4. 使用資材の明細

テント・テーブル・機材・展示物などの設置物の寸法と個数、他に道路空間を使う場合の使用面積、電源使用の有無・おおよその使用 W 数などをご記入ください。(W 数が大きい場合発電機などをご用意ください) 別途資料を添付頂いても結構です。貸出資材 (別紙参照・有料) は数に限りがありますので、可能な範囲でお持込み頂ければ助かります。 ※割り振りの都合上、貸出資材の数量・種類の変更は参加日 2 週間前の開催会議までにご連絡ください

主な持込資材・寸法・個数など	希望貸出資材・個数 (テント大・小、テーブル、イスなど)

## 5. 開催者・連絡先など ※通常の連絡は FAX でさせていただきますので、極力 FAX 番号をご記入ください

開催者または開催団体名	(当日参加予定人数 合計 名)		
ご担当者名			
ご担当者連絡先	連絡希望の方法にチェックを入れてください (電話の場合時間帯のご希望があればご記入ください)		
携帯電話番号 ※お持ちの場合必須	<input type="checkbox"/> - -	時頃	
固定電話・FAX 番号	<input type="checkbox"/> - -	時頃	FAX 番号 - -
メールアドレス	<input type="checkbox"/>	@	
携帯メールアドレス ※受信設定にご注意ください	<input type="checkbox"/>	@	

## 6. イベント時の撮影のご承認 (肖像権について)

公式のホームページ・ブログ・パンフレット・報告書・ポスター・パンフレット、公共広報物などへの使用目的でスタッフがイベント時の写真やビデオを撮影させていただきます。できるだけご協力よろしく願いいたします。

撮影可 → ご担当者または代表者ご署名： \_\_\_\_\_  撮影不可