



## 申請書類

本予約の際、必要事項をご記入の上ご提出いただく書類です。

## 催事場使用申込書

申込み日	年 月 日											
法人名												
本社住所	〒											
電話番号			FAX 番号									
ご担当者様名												
電話番号（携帯）			メールアドレス									
イベントタイトル												
内容												
準備日時（搬入）	月	日	（ ）	～	月	日	（ ）	時	分	～	時	分
開催日時	月	日	（ ）	～	月	日	（ ）	時	分	～	時	分
撤去日時（搬出）	月	日	（ ）	～	月	日	（ ）	時	分	～	時	分
使用場所	<input type="checkbox"/> （ ）F ウェストコート			<input type="checkbox"/> （ ）F イーストコート								
使用料金（税別）	¥											
振込み日	年 月 日（ ）※催事開催の2週間前											
貸出物	<input type="checkbox"/> 3人掛け会議用テーブル（ ）台 <input type="checkbox"/> 椅子（ ）脚 <input type="checkbox"/> 控え室（ ）人部屋											
駐車場使用台数	<input type="checkbox"/> 台（駐車場利用状況により、ご希望に添えない場合がございます。） <span style="color: red;">機材等の運送利用となります。スタッフの方は公共交通機関をご利用ください。</span>											
備考	（電源の利用有無、その他申し入れ事項等）											

取決事項・注意事項・S C営業方針を理解了承の上、mozo ワンダーシティ催事場の使用を申請致します。  
 ※使用には、別途契約書の締結が必要となります。

（弊社使用欄）20181217

受付印	営業 マネージャー	ゼネラル マネージャー	イベント 企画概要書	誓約書	作業届	伺いNo.
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日

FAX : 052-505-1890



提出日 月 日

# イベント企画概要書

法人: \_\_\_\_\_

ご担当者名: \_\_\_\_\_

携帯: \_\_\_\_\_

電話: \_\_\_\_\_

メールアドレス: \_\_\_\_\_

イベントタイトル	
開催日程	月 日 ( ) ~ 月 日 ( )
開催場所	
開催時間	
イベント内容	
商品販売	なし / あり ( ¥ )
お客様用 問い合わせ先	※公開して、お客様からのお問い合わせにご対応いただける連絡先をお願いいたします。

## 告知用原稿

※いただいた原稿は、そのままホームページへ掲載します。※250字まで

※画像は2つまで掲載できます。必ず1つはご提出ください。

			営業担当	イベント 担当	ホームページ 担当
			月 日	月 日	月 日
			印	印	印

# 誓約書

mozo ワンダーシティ 御中

お客様の安全を最優先し、mozo ワンダーシティの一員として、下記ルールを遵守する事を誓約します。遵守できなかった場合は、催事の即時中止と退店を要求されても異議はございません。その際、使用料の返還は一切要求いたしません。

## 記

1. 入退館時は、必ず防災センターにて受付すること。お客様用の出入口は使用しません。
2. 入館証を首から下げ、お客様からわかるようにします。  
(ユニフォームを着用する場合は、首からぶら下げる必要はありません。)
3. 公共交通機関を利用して来館します。
4. 積み下ろし等特別必要な作業以外は、車での来館はしません。積み下ろしが終了後、周辺の有料駐車場を利用及び撤収いたします。お客様用の駐車場・及び周辺道路には駐車しません。
5. お客様用設備は使用しません。  
(お客様用トイレ、お客様用喫煙室、お客様用ベンチ、お客様用エレベーター)  
※エスカレーターについては、お客様最優先で使用します。
6. 飲食は3F従業員用休憩室で実施します。  
飲食テナントを利用する場合は、制服、入館証のをはずして利用します。
7. 撮影の場合は、「依頼書」にて申請し、撮影許可証を首から下げ、撮影します。
8. 催事会場までは、後方通路を使用します。
9. 非常口、モール、後方通路での物品放置はしません。
10. クレームが発生した場合、報告するとともに責任を持って必ず解決します。
11. 準備は、開店時間 10 分前 (9 : 50) までに完了させます。
12. 営業時間中の、手押し台車 (1.2m 高さ制限) 以上の運搬は実施しません。

上記内容を確認致しました。

平成 年 月 日

会社名 \_\_\_\_\_

責任者 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

## 作業届(工事・業者作業届)

本書は入退館管理に使用するものです。

出店者 → ザイマックスアルファ → 防災センター

→ (控)イオンモール

受付番号(XYα 記入)

作業予定日	月 日 ( ) ※1日1枚記入して下さい。				
作業予定時間	午前	時	分から	時	分まで
	午後	時	分から	時	分まで
店名	店名				
責任者名	責任者名			印	
	TEL( — — )				
施工業者名	社名				
責任者名	責任者名				
	TEL( — — )				
	携帯( — — )				
作業場所・内容 (具体的に)火気使用の 場合、所轄消防署の許 可を得る事	RF ( )			火気使用	
	5F ( )			有	無
	4F ( )				
	3F ( )				
	2F ( )				
	1F ( )				
	地下 ( )				
依頼事項(場所・内容を 具体的に)	鍵貸出	共用部照明点灯	共用部シャッター開放	飲食店ダクト運転	その他
立会い (1,2 どちらかに○をつ けて下さい)	1 従業員立会い(立会い者名 : ) ※午前1時以降の作業は警備立会い(有償)が必要です。				
	2 警備員立会い(作業3日前迄に本紙を提出する事) 午前1時までの作業は、店舗従業員が立会うと警備員立会いは不要です。午前1時以降は、警備員立会い費用は最低7時間拘束の12,600円(税別)、以降1時間当たり1,800円(税別)。尚、警備員立会いのキャンセルは作業前々日の22時迄として、それ以降は12,600円(税別)のキャンセル料を請求させていただきます。		立会い依頼時間帯(店舗記入) : から : 費用支払方法(店舗記入、原則売上 控除、どちらかに○) 売上控除 ・ その他		
会社名	氏名	車両有無	車種	車番	
		有・無			

## 防災センター記入欄

鍵貸出、車両その他準備事項確認欄

- (注)1.本届書の提出のない作業はできません。警備が必要な場合は3日前迄に提出する事。その他は前日迄に提出する事。  
2.作業当日は、防災センターで入館手続きをして、入館証を見える位置に装着する事。  
3.作業責任者は必ず作業場所に常駐する事。  
4.作業終了後、作業責任者は異常の有無を確認して、防災センターに連絡する事。  
5.作業届と相違する作業を行っている時は、作業を中止させる事があります。作業届に変更が生じた場合は、事前に電話等でXYαに承認を受ける事。  
6.責任者、連絡先、XYαの認印無きものは無効と致します。  
7.作業内容によっては、別途費用を請求させていただきます。  
8.火気使用の場合は、消火器を設置する事。

受付者	XYα 決裁	警備	設備	AM