

# POPUPスペース利用手順

キャンセル  
ポリシー

期間	対象者	手順内容	提出書類	
随時	利用者	<p><b>①お問い合わせ</b> HP内の「お問い合わせフォーム」からご連絡ください。 ●イベント等の企画趣旨について ●開催日程等のお問い合わせ 等</p>	—	
ご利用日 3ヶ月前 ～当日まで	利用者	<p><b>②必要書類のご提出またはお打合せ</b> 利用における安全性等を担保するため、求めに応じて必要情報をご提出、またはお打合せの実施をお願いします。</p> <p>※POPUPスペース使用申請までに「実施計画書・運営マニュアル」等を提出下さい。 ※実施日の2週間前までに当該利用施設の各種申請書を提出下さい。 ※必要に応じて、関係官公庁への協議・届出手続き書類の写しを提出下さい。</p> <p>※実施計画書等の準備が間に合わない場合、1か月前までにはご準備ください。 安全な運営体制・オペレーションが確保できない場合は、「POPUP使用許可証」の発行後でも取り消しする場合がございます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施計画書/運営マニュアル等</li> <li>・当該利用施設の各種申請書</li> <li>・関係官公庁の申請書写し</li> </ul>	
ご利用日 3ヶ月前～	利用者	<p><b>③「POPUPスペース使用申請書」にて申込み</b> HPより使用申請書をダウンロードし、必要事項記入の上、イベント企画書(概要書)と共に、運営事務局までメールで送信ください。 ※「POPUPスペース利用規則」は必ずご確認ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・POPUPスペース使用申請書</li> <li>・イベント企画書(概要書)</li> </ul>	
使用申請書到着 10日間以内	運営事務局	<p><b>④「POPUPスペース使用許可証」を発行、送付</b> ご利用内容、利用可否を確認の上、運営事務局よりご連絡（電話またはメール）させていただきます。 POPUPスペース使用許可証を発送致します。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・POPUPスペース使用許可証</li> </ul>	
ご利用日 6週間前	運営事務局	<p><b>⑤POPUPスペース利用料金請求書を発行、送付</b> 運営事務局より当該スペースの利用料金(事務手数料込)のご請求書を発行いたします。</p>	—	10 %
ご利用日 1ヶ月前	利用者	<p><b>⑥POPUPスペース利用料金のお支払い</b> 請求書に記載の金額を指定の期日までに指定の振込先へお振込みください。 ※振込手数料は、利用者様のご負担とさせていただきます。 ※支払期日までにご入金を確認できない場合、次回以降の利用をお断りさせていただきます場合がございます。</p>	—	
ご利用日 当日	利用者 運営事務局	<p><b>⑦ご利用当日</b> POPUPスペース利用規則および当該利用施設の利用規則、また関係法令に則り、健全なご利用をお願い致します。</p>	—	100 %