

都市公園內行為許可申請書

記入日を記入してください

令和 年 月 日

蜻蛉池公園 様

企業の所在地、申請者氏名を
記入してください

申請者 住 所 ○○府○○市○○

氏 名 蜻蛉池 太郎

〔法人にあっては、事務所の所在地、名称
及び代表者の氏名〕連絡のつきやすい番号を
記入してください

(電話 ████-●●●-▼▼▼)

大阪府都市公園条例第4条第1項の規定により、都市公園内における行為について、次
とおり申請します。

行為を行う都市公園名 及び公園施設	蜻蛉池公園と記入してください				
行 為 の 目 的	イベント名を記入してください				
行 為 の 期 間	年 月 日 時から 年 月 日 時まで				
行為の内容、参加人数 (広告の場合の内容)	参加者の見込み数を記入してください				
備 考	その他記入すべき内容があればご記入ください				

この申請を許可します。

令和 年 月 日

蜻蛉池公園
公園管理事務所長様 ㊞

様式第9号(第18条関係)

都 市 公 園 占 用 許 可 申 請 書

記入日を記入してください  年 月 日

大阪府岸和田土木事務所長 様

企業の所在地、申請者氏名を
記入してください  申請者 住 所 ○○府○○市○○
氏 名 蜻蛉池 太郎

(法人にあっては、事務所の所
在地、名称及び代表者の氏名)

連絡のつきやすい番号を
記入してください  (電話 ■■■-●●●-▼▼▼)

都市公園法第6条第1項の規定により、都市公園の占用について、次のとおり申請します。

占 用 す る 都 市 公 園 名	蜻蛉池公園と記入してください			
占 用 す る 物 件 又 は 施 設 の 種 類 及 び 数 量	例：キッチンカー●台、テント●張等を記入してください。			
占 用 の 目 的	イベント名を記載してください			
占 用 の 期 間	年 月 日 から 年 月 日 まで	占 用 の 場 所	蜻蛉池公園内の具体的な 場所を記入してください 例：大芝生広場	
物 件 又 は 施 設 の 構 造	設置物およびサイズをすべて記入してください。 例：キッチンカー ●m*▼m=m ² 、テント●m*▼m=m ²			
物 件 又 は 施 設 の 管 理 方 法	設置物の管理方法を記入してください 例：テントを重りにて固定します等			
工 事 の 実 施 方 法	記載不要			
工 事 の 着 手 及 び 完 了 の 時 期	記載不要			
原 状 回 復 の 方 法	占有箇所の原状復旧の方法を記入してください 例：設置前に写真を撮り、原状復旧を行う等			
備 考	その他記入すべき内容があればご記入ください			

(注) 設計書、仕様書及び図面を添付すること。

この申請を許可します

令和 年 月 日

岸和田土木事務所長

イベント名を記入してください 企画書

1 申請者名 会社名・団体名 ●●株式会社

責任者 蜻蛉池 太郎

連絡先 住所 ○○府○○市○○

電話番号 □□□-●●●-▼▼▼

メールアドレス □□□@●●. ▼▼

2 申請者以外の協賛・後援など

3 使用目的 イベント名を記入してください

4 使用区域 イベントを行う場所と使用㎡数を記入してください

例：蜻蛉池公園 大芝生広場 ○○㎡

(※使用範囲と使用方法を具体的に記載した図面を添付のこと)

5 会場計画

別添参考可。

※Google マップなどを用いて会場の配置図を作成してください

※事前準備、当日、撤収を含めたステージ・音響設備・仮設電源・テント・棚・看板・車両の出入り（通行許可証の申請を含む）等を記載してください。

※既存の添付でも構いません。

6 使用日時 年 月 日 () 時 ~

年 月 日 () 時

※イベント開催時刻ではなく、準備及び撤収に必要な時間も含めて記載してください

7 イベントの内容について

① イベントの実施目的、趣旨及び内容

イベント開催の目的を記入してください。

例：〇〇を行うことにより、季節を楽しんでいただくことや
公園の活性化等を目的とする

② 参加予定者数見込み ●●人程度等、参加見込み数を記入してください。

③ 当日のプログラム（タイムスケジュール）

- ・参加料の徴収するプログラムの有無についても記載すること
 - ・傷害保険の加入の有無についても記載すること
- ※既存のプログラムの添付でも構いません。

■月●日（▼） ★時～ 準備
■月●日（▼） ★時～ イベント本番
■月●日（▼） ★時～ 撤収

④ 物品を販売する場合には、販売物品のリスト及び販売価格

※販売に当たり、許可を要する物品を取り扱う場合には該当する
許可（免許）の写しを提示すること

販売する品目名	販売単価（円）
キッチンカーやワークショップ等、金額のかかるものに関してすべて記入してください。 ただし、キッチンカーのメニュー等、複数存在する場合は、一店舗のメインメニュー等記載してください	←に記入したものの金額を記入してください

8 運営体制

例：運営本部●人、実行委員●人

※既存の添付でも構いません。

9 事故防止計画

例：救護体制の手配、警備体制の配置等

※交通機関の確保（臨時バス 駐車場の確保など）、周辺交通の整理（警察署への依頼など）、利用者の誘導（動線計画・整理誘導作業など）、連絡体制（無線、仮設電話等による通常及び緊急体制など）、警備体制、救護体制（救護所の設置・医師の手配など） 等

※既存の添付でも構いません。

10 環境衛生対策

例：ゴミ箱（袋）の設置、手指のアルコール消毒実施等

※飲料水の確保、模擬店等の設置、仮設トイレの設置、ゴミ箱の設置・ゴミ袋の配布（園外処分・清掃処理）日照による参加者への影響、音量等の調整、周辺住民の理解・協力 等
※既存の添付でも構いません。

1.1 公園内の樹木・芝生・草花等への影響

例：設置物等により植物等傷つけないよう配慮する

1.2 その他必要な添付書類

- ・ 申請団体の概要（定款等、役員名簿を含む）※個人の場合は不要
- ・ イベント開催に関する収支計画書
- ・ 傷害保険に加入する場合には、加入内容がわかる書類（パンフレット等でも可）
- ・ その他、指定管理者及び土木事務所が必要とする書類

【注意事項】

○企画書の提出の後に、指定管理者及び土木事務所との協議・調整に一定の期間が必要ですので、ご注意ください。