（様式第２号）

＜暫定使用計画書＞

令和〇年〇月〇日

【1. 提出者情報】

・法人・団体名（個人の場合は氏名）：

・代表者名：

・所在地：

・電話番号：

・メールアドレス：

・担当者名・連絡先（任意）：

【2. 暫定使用の対象物件】

・名称：

・所在地：

・現況（簡単に記載）：

【3. 利用目的】

（対象物件をどのように活用するか。例：飲食イベント実証、アート展示、地域交流拠点 等）

【4. 使用期間（予定）】

開始日：令和〇年〇月〇日

終了日：令和〇年〇月〇日

※複数回または長期にわたる場合は、具体的なスケジュールを添付

【5. 活動内容の詳細】

・実施予定の内容（具体的に）

・使用する施設・土地の範囲

・使用予定の設備・物品

・来場者見込み（任意）

・イベント・営業の有無と頻度（任意）

【6. 費用負担・収益の有無】

・初期費用の内容（例：仮設設備、清掃、警備 等）

・使用料の支払い意向（無償・有償・要相談）

・収益事業の場合の内容と収支見込み（任意）

【7. 原状回復・安全管理体制】

・原状回復方法の計画：

・安全対策・保険加入状況（任意）：

・緊急時対応（責任者・連絡体制等）：

【8. 行政に対する要望・協力事項】

（例：電源・水道の利用可否、周辺住民への周知協力、広報支援など）

【9. 添付資料（任意）】

□ レイアウト図（使用エリアの図示）

□ スケジュール表

□ 収支計画書

□ その他（　　　　　　　）

───────────────────────────────

本書に記載のとおり、誠実かつ責任をもって暫定使用を行うことを計画します。

（申請者）

住所：

氏名：　　　　　　　　　　　印