

## 横浜市交通局駅構内一時使用の申請書ご記入について（ご案内）

「行政財産目的外使用許可申請書」のご記入方法について、ご案内します。

### 1 記入内容について

#### (1) 日付

記入の上送付してください。

#### (2) 申請者

申請者欄に記載されている内容が、納入通知書（請求書類）の宛名になりますので、ご注意ください。

ア 住 所・・・御社の本社所在地をご記入ください。

イ 氏 名・・・御社名、代表者名を併記してください。代表者印等、個人を特定できる印を押印ください。

例：〇〇株式会社

代表取締役社長 氏 名 〇〇 〇〇 印

※下部太枠内「事務担当」欄には本件事務担当者（連絡先）を記入してください。

#### (3) 財産の名称・財産区分

駅構内に「レ」点をつけるか「■」のように塗りつぶしてください。

#### (4) 所 在

市営地下鉄〇〇駅とする形でご記入ください。

#### (5) 使用面積・数量

使用面積は 10 ㎡までの範囲で記入ください。（10 ㎡を超える場合はご相談ください）

ただし、駅によっては 10 ㎡以下が上限となる場合もございます。

#### (6) 使用目的・用途

例：掲示板設置、〇〇販売（食品）等。具体的に記入してください。

#### (7) 申請理由

一時使用を行う理由及び目的をご記入ください。

#### (8) 使用期間

使用日と使用時間をご記入ください。

（使用時間は駅の状況に応じて変更させていただく場合がございます。）

例：平成 27 年〇月〇日 から 平成 27 年〇月〇日 まで 〇〇時 ～ 〇〇時

※1日のみの使用の場合には、『平成 27 年〇月〇日』という形でご記入ください。

#### (9) 使用料

『指示のとおり』とご記入ください。

#### (10) 添付書類

申請書とともにご提出いただく書類がある場合には、ご記入ください。

#### (11) 特記

欄内(4)電源の使用について及び(5)倉庫の使用についての口に、「レ」点をつけるか「■」のように塗りつぶしてご記入ください。

なお、電気及び倉庫を使用する場合には、構内使用料とは別にそれぞれの料金が発生しますのであらかじめご承知おきください。

#### (12) 事務担当

申請手続きにおいて事務を担当される方の住所等をご記入ください。

上記の内容についてご不明な点がございましたら、下記担当までお問い合わせ下さい。

横浜市交通局 事業開発課 時間貸しスペース担当

電話：045-326-3837（直通）

住所：〒220-0022 横浜市西区花咲町6-145 横浜花咲ビル7階