

BANDAI CITY

いつ来てもたのCITY 万代シテイ

イベントスペース利用規約

Ver. 2026.02

1	あらかじめご了承ください事項・・・	P.2
2	利用料金について・・・	P.3
3	施設位置・・・	P.4
4	万代シティパークについて・・・	P.5
5	ポケットパークについて・・・	P.6
6	会議室について・・・	P.7
7	POP-UPスペースについて・・・	P.8
8	申込みから開催の流れ・・・	P.9
9	利用申込みについて・・・	P.10
10	注意事項・・・	P.11～15
11	関係機関等への届出・・・	P.16
12	備品について・・・	P.17
13	予約解除・利用停止について・・・	P.18

《問合せ・ご案内》

万代シティ商店街振興組合／新潟交通株式会社 事業部事業課

〒950-0088 新潟市中央区万代1-6-1

TEL.025-246-6424 (平日 9:00～18:00)

FAX.025-243-6722

万代シティHP <https://bandaicity.com/>

1 あらかじめご了承ください事項

- 1、「万代シティパーク」では、イベントスペースの利用申込に対し、施設のブランドイメージに合致するか、施設や街の活性化に資する内容か等の審査を行います。審査の結果、イベント内容等の各調整依頼、また、場合によってはイベント実施をお断りすることもあります。
- 2、イベント実施に際し、「万代シティ商店街振興組合/新潟交通(株)事業部事業課」が施設管理者として立会いを行います。
- 3、道路占用利用や飲食物の提供がある場合等、イベントの内容に準じて法令に基づく申請や関係諸官庁との協議を各々行ってください。
- 4、当施設内外のオフィスや店舗への影響が懸念される場合、内容や仕様変更等を調整いただく場合もあります。
- 5、イベント設営にあたり、養生が必要な箇所があります。当施設管理者、または担当者に予めご確認ください。
- 6、当利用規約は、イベントスペースにおける各種イベント利用について定めるものです。イベントスペースや敷地内の空地等において、TV・雑誌などでの撮影を希望される場合は、予めご連絡ください。



名称	基本料金（税込）			基本利用時間	面積	屋内外
万代シティパーク	本番日	1日	110,000円	10:00～20:00	約1600㎡	屋外
	設営撤去日	1日	55,000円			
ポケットパーク	全日	1日	33,000円	10:00～20:00	約46.9㎡	屋外
会議室	全日	1時間	1,100円	10:00～20:00	約12㎡	屋内
		1日	11,000円			
POP-UPスペース	平日	1日	3,300円	11:00～20:00	約6.5㎡	屋内
	土日祝	1日	5,500円			

※利用料金には、備品使用料金も含まれています。

※上記「基本利用時間」外のご利用および利用料金については別途ご相談ください。

【注意事項】

「仮予約」はございません。日程を押さえた時点で「予約」となります。
会場の著しい汚損やゴミ放置、貸出備品の破損等があった場合、別途請求いたします。

【長期利用について】

長期間（10日間以上）の利用をご検討の方は別途ご相談ください。

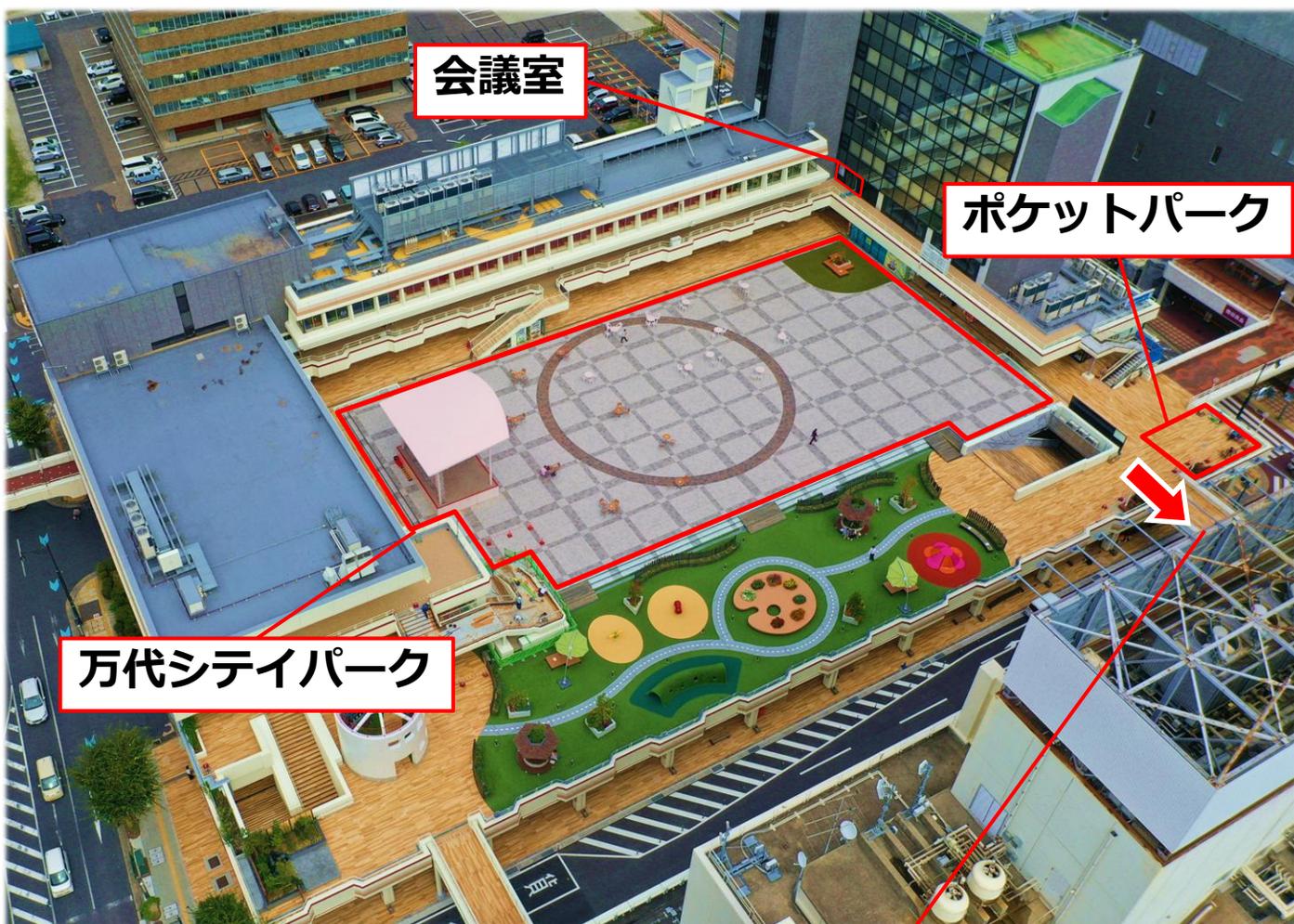
【キャンセル料】 ※キャンセル料は、利用日（設営日含む）の2カ月前より発生します。

	2カ月前～31日前まで	利用日 30日前から16日前	利用日 15日前から
万代シティパーク	基本料金の30%	基本料金の50%	基本料金の全額
ポケットパーク	2カ月前～31日前まで	利用日 7日前から前日まで	利用日 当日
会議室 POP-UP スペース		基本料金の50%	基本料金の全額

※原則上記の通りキャンセル料を頂戴しておりますが、荒天等やむを得ない事由があると当社が判断した場合にはキャンセル料の全部または一部を免除する場合がございます。

【利用料金お支払いについて】

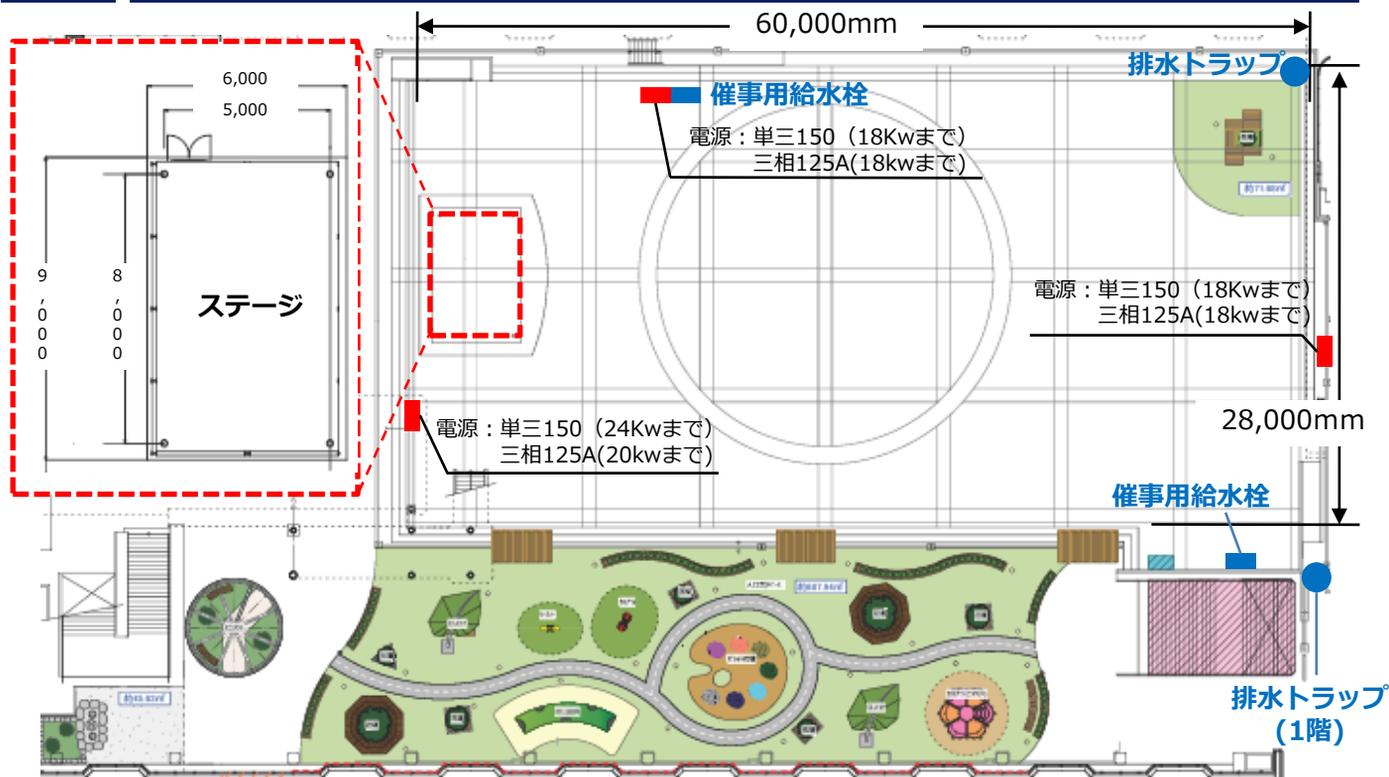
- ◆ 申込確定後、請求書を発行致します。**利用開始日・1週間前までの前払い**となります。
請求書記載の当施設指定口座にお振り込みください。



POP-UP スペース

万代シルバーホテル 2F
BANDAI FOOD HALL内





【ご利用について】

- ◆万代シティパークの利用で発生したゴミは、必ず全てお持ち帰りください。ゴミが残っていた場合、当施設で処分し、別途処分料金を請求いたします。
- ◆パーク周辺の側溝は雨水専用です。汚水を流すことはできません。
- ◆飲食店等の出店がある場合、必ず養生を行ってください。

例) 床から①ビニールシート②薄ベニヤ③ブルーシート (厚手) 等油染みが出来ないよう養生必須!

※油染みや汚れ等残った場合は、別途清掃料金を請求いたします。

- ◆テント設置の際は、テント脚下およびウエイト下に必ず養生を行って頂きます。その際は、会場備品「養生専用ゴムマット」を使用し、もれのないよう全てに養生をお願いします。

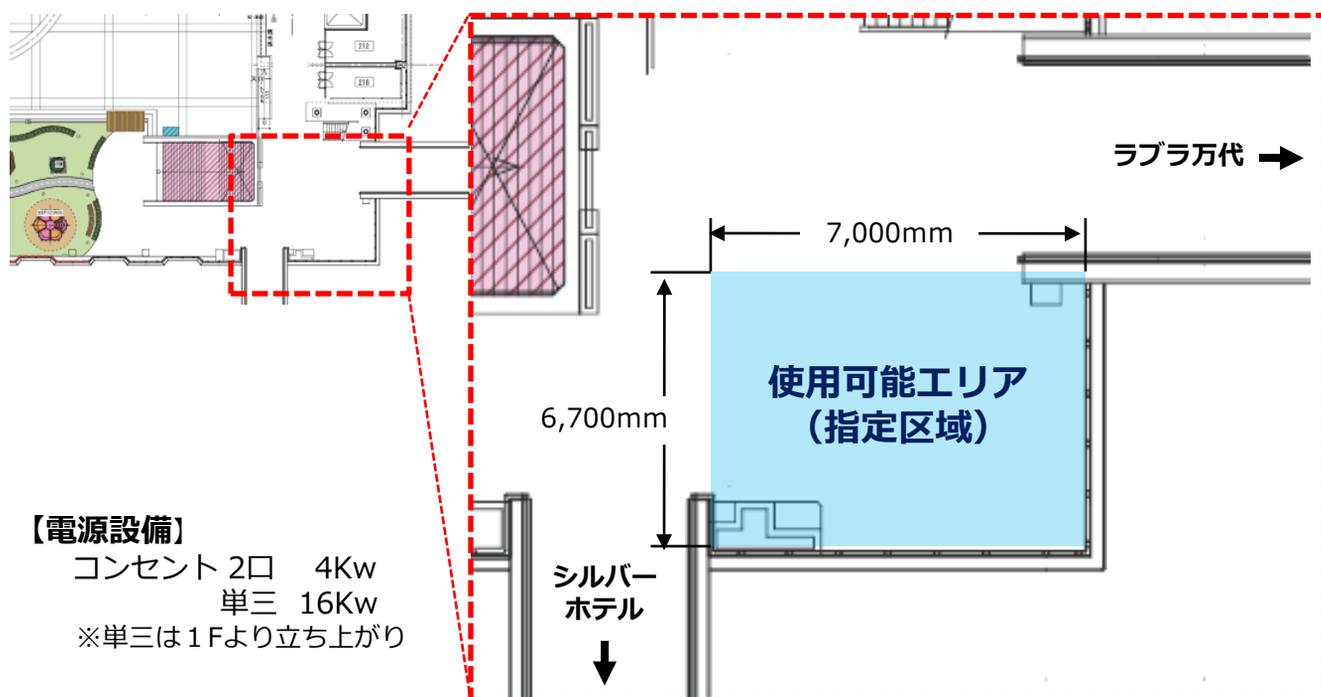
※破損やキズが残った場合は、別途補修費を請求いたします。

- ◆音出しは、**9:00~20:00**となります。時間厳守でお願いします。

- ◆喫煙禁止です。アイコスやグロー等の電子タバコも禁止です。所定の3F喫煙所をご利用ください。
- ◆撤去終了後、当施設担当者と汚損・破損の最終チェックをして頂きます。汚損や破損が著しい場合、別途清掃料金 及び 補修費を請求いたします。
- ◆公序良俗に反すると当施設が認めた場合、イベント開催中であっても利用を中止して頂きます。この場合、利用料金の返金はいたしません。
- ◆施設管理者からの指示・指導があった場合には、その内容に従っていただきます。

- ◆ドローンの飛行は原則禁止です。

※会場備品に関しては、P17「12 備品について」をご参照ください。



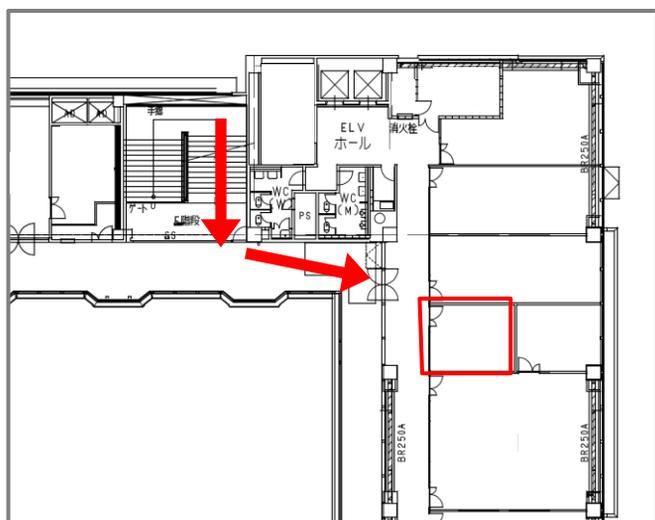
【電源設備】

コンセント 2口 4Kw
 単三 16Kw
 ※単三は1Fより立ち上がり

【ご利用について】

- ◆ ポケットパークの利用で発生したゴミは、必ず全てお持ち帰りください。
 ゴミが残っていた場合、当施設で処分し、別途処分料金を請求いたします。
- ◆ 火器類の使用は禁止です。
- ◆ 喫煙禁止です。アイコスやグロー等の電子タバコも禁止です。
 所定の3F喫煙所をご利用ください。
- ◆ 撤去終了後、当施設担当者と汚損・破損の最終チェックをして頂きます。汚損や破損が著しい場合、別途清掃料金 及び補修費を請求いたします。
- ◆ 公序良欲に反すると当施設が認めた場合、イベント開催中であっても利用を中止して頂きます。
 この場合、利用料金の返金はいたしません。
- ◆ 現場責任者は、当施設より貸し出す「腕章」を必ず着用してください。
- ◆ **指定区域外（ラブラ万代・ラブラ2・シルバーホテルビル前）の使用や店舗出入口付近の使用は禁止です。**
- ◆ 歩行者やエスカレーターの利用者 及び 店舗営業の妨げにならないよう配慮してください。
- ◆ 配布物を伴う場合は周辺を巡回し、配布物が散乱していた場合には、使用者の責任において必ず回収してください。
- ◆ 政治的な内容や宗教的な内容を含む行為 及び 特定の企業・団体・個人など誹謗中傷する言動は禁止です。
- ◆ 施設管理者からの指示・指導があった場合には、その内容に従っていただきます。

※会場備品に関しては、P17「12 備品について」をご参照ください。



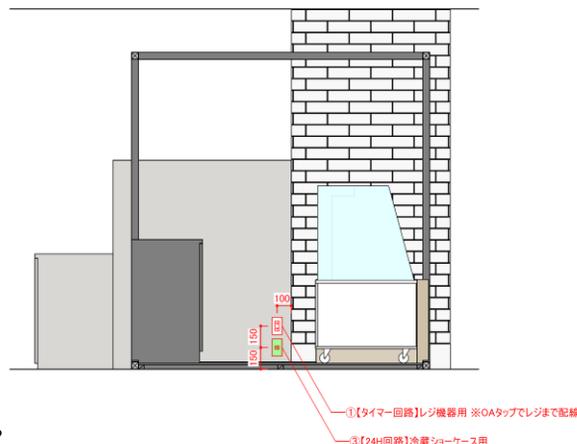
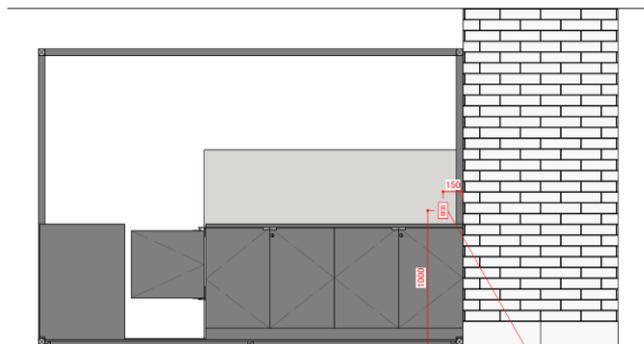
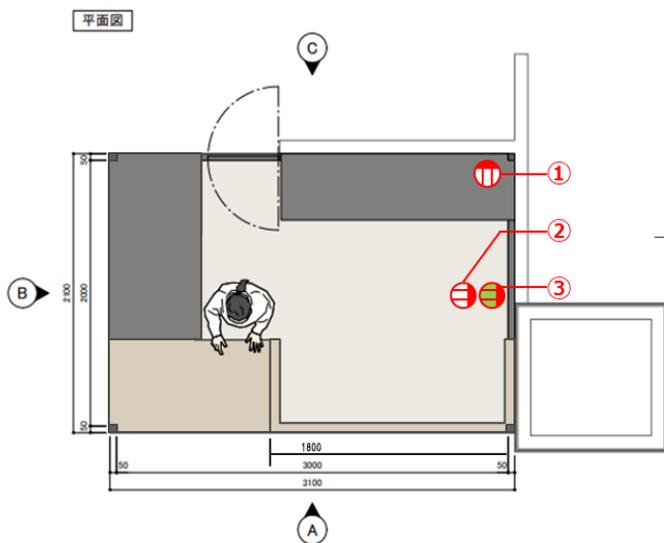
【ご利用について】

- ◆ 会議室利用で発生したゴミは、必ず全てお持ち帰りください。
ゴミが残っていた場合、当施設で処分し、別途処分料金を請求いたします。
- ◆ 火器類の使用は禁止です。
- ◆ 喫煙禁止です。アイコスやグロー等の電子タバコも禁止です。
所定の3F喫煙所をご利用ください。
- ◆ 撤去終了後、当施設担当者と汚損・破損の最終チェックをして頂きます。
汚損や破損が著しい場合、別途清掃料金 及び補修費を請求いたします。
- ◆ 歩行者やエスカレーターの利用者 及び 店舗営業の妨げにならないよう配慮してください。
- ◆ 配布物を伴う場合は周辺を巡回し、配布物が散乱していた場合には、使用者の責任において必ず回収してください。
- ◆ 政治的な内容や宗教的な内容を含む行為 及び 特定の企業・団体・個人など誹謗中傷する言動は禁止です。
- ◆ 施設管理者からの指示・指導があった場合には、その内容に従っていただきます。

【備品リスト】

- ・会議用長机 × 8
- ・椅子 × 14
- ・ハンガーラック × 1

区画面積 6.51㎡ (1.97坪)



【ご利用について】

- ◆ 商材は基本的に持ち込みに限ります。
区画内での調理行為がある場合は別途ご相談ください。
- ◆ 既存フードホール店舗との商材重複を避け、より良い売り場づくりを行うため、事前にご提供予定の商品内容（主な商材・メニュー）をお知らせください。
- ◆ 営業時間は11:00～20:00の時間内で設定してください。
- ◆ 装飾（ポスターや商品ポップ等）は区画内にてお願いします。
高さ1,500mmを超えるもの（のぼり等）の設置を希望する場合は別途ご相談ください。
- ◆ 売上ヒアリングを実施しますので、日ごとに売上をまとめて報告してください。
- ◆ 電源についてはコンセント③のみ24時間通電となります。
電気を使用する場合は事前に総電氣量を申告してください。
- ◆ ショーケースやレジスター等の必要な什器・備品は持ち込みとなります。
搬入・搬出については 8:30～10:30、20:00～20:45の間でお願いします。
- ◆ 使用後は必ず区画内の清掃をお願いします。
利用に際し発生したゴミは、必ず全てお持ち帰りください。
ゴミや残置物が残っていた場合、当施設で処分し、別途処分料金を請求いたします。
- ◆ 原則火器類の使用は禁止です。
- ◆ 撤去終了後、当施設担当者と汚損・破損の最終チェックをして頂きます。
汚損や破損が著しい場合、別途清掃料金 及び補修費を請求いたします。
- ◆ 施設管理者からの指示・指導があった場合には、その内容に従っていただきます。

お問い合わせ (空スケジュール確認 ~ 予約 ~)



- 空きスケジュールについては、**電話**でご確認ください。
TEL 025-246-6424 (万代シティ商店街振興組合/新潟交通(株)事業部)
- 予約については、**メール**でお知らせください。
bandaicity@niigata-kotsu.co.jp
※予約は、利用開始日の1年前より受付開始します。
イベント企画内容、タイムスケジュールなどを確認します。
(内容によって施設の貸出が出来ない場合もあります。)

万代シティ施設使用申込書の提出 (申込書送付 ~ 記入返送 ~ 受理 ~ 本予約)



指定の「申込書」を**メール**にて申込者へ送付します。
必要事項を記入し、**利用日の1カ月前までに提出**してください。申込書の提出(返送)後、当施設が受理した時点で「本予約成立」となります。

- **確認事項**
貸出備品 / 持込み備品 / 電気使用容量 (ワット数) / 水道使用
火器使用 / 作業に関わるイベント関係業者様等
- **その他の必要書類**
作業届 (電気・水道) 図面添付必須、**開催日の14日前までに**
提出してください。火器使用の場合、詳しく図面に落とし込んでください。
※開催にあたり、必要な関係諸機関への届出等も進めてください。

イベント等の開催に向けての確認・調整・各種必要書類



- 必要な書類を整備し、関係諸機関と協議・調整を進めてください。
・実施運営マニュアル提出 (スケジュール・運営体制・警備計画・図面等)
- 以下、開催内容に準じて申請および加入をお願いします。
- ・臨時食品営業許可申請書・行事等に伴う食品営業届
 - ・催物開催届出書
 - ・道路使用許可申請書・道路占有許可申請書
 - ・臨時駐車許可申請書・イベント用駐車サービス券申請書
(上記は、開催日14日前までに当施設担当者へご提出ください。)
 - ・イベント保険 など

実施に向け具体的作業に関しての打合せを施設担当者と行って頂きます。
利用料金支払いは原則「前払い」です。

イベント等の開催



イベント開催 …… 施設管理者立会い

撤去終了後、施設管理者立会いのもと施設の破損・汚損の確認をさせていただきます。(場合によっては、別途請求が発生いたします。)

1 受付開始日

原則として、利用開始日の1年前より「万代シティ施設使用」の申込受付を開始します。

2 利用日及び利用時間（搬入・搬出、撤去時間を含む）

① 利用日 保守点検等のため利用できない日程もあります。

② 利用時間 【基本利用時間 10：00～20：00】

※**音出しは、9：00～20：00となります。必ず時間厳守でお願いします。**

（上記はタイムスケジュールへの反映をお願いします。）

※前日設営、後日撤去の場合、基本使用料の50%になります。

※時間外作業等につきましてはご相談ください。

3 お問い合わせ・予約について

① 電話または当施設ホームページの「お問い合わせフォーム」よりお問い合わせください。

② ご要望内容に基づき、利用内容の確認や施設の空き状況などを担当者より回答いたします。

4 利用申込方法

① 必ず本利用規約をご一読いただき規約内容をご理解・ご承諾のうえ、申込みを行ってください。

② 「万代シティ施設使用申込書」に、必要事項を記入し、ご提出ください。

提出がない場合は予約の取消をする場合がございますのでご了承ください。

また、必要に応じて実施内容についての確認および主催者様身元確認資料のご提出をお願いする場合があります。

③ イベント保険加入の有無を確認いたします。必要な場合は加入手続きをお願いします。

④ 予約時に「万代シティ使用施設申込書」を、確定後に「会場使用料請求書」を送付いたします。

⑤ 1F・万代シティ交差点を利用したイベントを検討されている場合は、別途ご相談ください。

当施設の利用に際し、本利用規約の内容を十分ご理解いただき遵守していただくようお願いいたします。また、本利用規約と合わせて諸法規等を考慮のうえ、来場者の安全面に配慮した円滑な実施運営を行ってください。

【責任の所在】

- ① イベントの実施には、社会的、法的な責任が伴います。実施されたイベントによって、当施設および第三者が損害を受けた場合の損害賠償を含め、一切の責任は申込者が負うものとします。

【申込者の責務】

- ① 常に善良なる意識と管理者の注意をもって当施設をご利用ください。
- ② 当施設の本利用規約および関係法令に定める事項を遵守するとともに、作業員等関係者・来場者等に対しても遵守させてください。
- ③ 当施設担当者と連絡・調整を図りながら、利用施設とその周辺に対する秩序維持、来場者の整理・誘導、作業員等関係者の管理・監督、盗難・事故防止等を行ってください。
- ④ 警備および誘導體制について、申込者は事前に当施設と協議のうえ、指示に従ってください。また、警備、来場者の整理・誘導等は、申込者の責任と負担において行ってください。
- ⑤ 不測の災害や事故などに備え、当施設のご利用前に非常口、避難誘導方法、消火器の位置等を確認するとともに、作業員等関係者に対して周知徹底してください。
- ⑥ 申込者は、申込者の責任と負担において必要な損害賠償保険・傷害保険等に加入してください。
- ⑦ 当施設のご利用に際して必要な法令に定められた関係諸官庁への届出および許可申請や関係諸機関への届出等は、申込者の責任と負担において行ってください。万一、申込者の届出不備により施設利用不可能となった場合、当施設は一切の責任を負いません。

【損害賠償および免責】

- ① 使用期間中、事故・トラブルが発生した場合、関係者や来場者の行為であっても全て申込者に責任を負っていただきます。本利用規約および関係法令事項を関係者や来場者等に対しても遵守させてください。
- ② 申込者は、申込者の責任と負担において必要な損害賠償保険・傷害保険・イベント中止保険等に加入してください。また、証書の写しをご提出ください。
- ③ 搬入搬出およびイベント実施時の警備および誘導體制について、申込者は事前に当施設担当者と協議のうえ、必要な場合は警備スタッフを配置し、整理・誘導等を行ってください。
- ④ 施設利用に伴う人的・物的事故および持ち込み品の盗難、破損、紛失については、当施設は一切の責任を負いません。
- ⑤ 申込者（来場者や作業員等の関係者を含む）が当施設およびその設備・備品等を汚損、破損または紛失した場合、申込者にその損害を賠償していただきます。

【反社会的勢力の排除】

- ① 申込者は、自己またはその役員その他自己を実質的に支配する者が暴力団、暴力団員、暴力団関係者、不法収益・犯罪収益等関連犯罪行為者、総会屋、社会運動標榜ゴロ、政治活動標榜ゴロ、特殊知能暴力集団その他反社会的勢力または、その構成員ではなくまた過去において反社会的勢力またはその構成員ではなかったことを表明し確約いただきます。
- ② 上述の表明および保証が真実ではないこと、または誤解を生じさせないために必要な事実の表明および保証を欠いていることが判明した場合は、申込者は、直ちに当施設に対し、その旨を書面により通知するものとし、当該違反により当施設が被った全ての損害、損失および費用を賠償していただきます。また、当該違反を理由として、施設利用の許可を取り消した場合において、当施設利用者の損害を賠償する責は負いません。

【原状回復と清掃管理】

- ① 利用終了後は申込者の負担で施設の原状回復を行ってください。また利用の停止となった場合にも、直ちに原状回復を行ってください。尚、申込者が原状回復を行わない場合は、当施設が原状回復・撤去（処分等含む）を代行し要した実費を請求させていただきます。
- ② 特に、飲食イベントや飲食ブースの出店があった場合の清掃、原状回復を行って頂きます。油染みや汚れ等が残った場合、別途清掃料金を請求させていただきます。
- ③ キズや破損等があった場合、別途、補修費を請求させていただきます。
- ④ 清掃用具の貸出はありませんので、申込者でご用意ください。

【利用の制限】

次の項目に該当する場合は、利用の申込みをお断りいたします。

- ① イベントスペースの利用規約および関係法令に反するもの。
- ② 当施設のブランドイメージに合致しないもの。
- ③ 実施に伴う責任の所在や、実態・目的が明確でないもの。
- ④ 異常な音量、振動、悪臭の発生など、周囲に迷惑または不快感を及ぼす恐れのあるもの。
- ⑤ 公序良俗に反するもの。また善良なる風俗に反するおそれがあると認められるもの。
- ⑥ 反社会的活動を行う団体等との関係を有していることが判明したもの、あるいは集团的または常習的に暴力的不法行為を行うおそれがあるもの、またはそれら組織の利益になると認められるもの、暴力や犯罪を肯定、助長、示唆し社会的秩序を乱すもの。
- ⑦ 特定の政党、思想団体、宗教・宗派等を擁護し、中立の立場ではないと判断されるもの。
- ⑧ 誹謗・中傷・不当な差別に該当するもの。
- ⑨ 各業界内での公正競争・規約等違反しているものや関係省庁から中止命令が出たもの、または法廷・議会にて係争中の問題にかかわるもの。
- ⑩ 当施設または周辺を含む設備・備品を損傷するおそれがあると認められるもの。
- ⑪ 当施設から許可を得ていない勧誘や募金、キャッチセールス等の行為があるもの。
- ⑫ 当施設が安全性を確認できないものや、管理・運営上、支障があると認められ改善されていないもの。
- ⑬ イベント内容の事前審査が、当施設指定のスケジュールで行われない場合。
- ⑭ 上記に掲げるものの他、当施設がその利用が不相当だと判断したもの。

イベントスペースの利用に際し、以下の事項を遵守ください。

【搬入・搬出について】

- ① 設営撤去時に施設・備品および付帯設備を汚損、破損するおそれのある場合は、当施設担当者の指示に従い、申込者の責任と費用負担で適切な養生を必ず行ってください。
- ② バスセンター構内での搬入・搬出には規制があります。搬入・搬出の希望時間、車両台数等を必ず申請してください。希望する場合は「臨時駐車許可申請書」の申込が必要です。
（開催日の14日前までに当施設担当者への提出必須）
- ③ 主催者、出演者の車両は指定の駐車場（万代シテイ第一駐車場）をご利用ください。イベント主催者に限り、5時間サービス券を1枚500円で購入いただくことが可能です。希望する場合は「イベント用駐車サービス券申請書」の提出が必要です。
（開催日の14日前までに当施設担当者への提出必須）
 - ※車両サイズ：横幅 2.0m、長さ 5.2m、高さ 2.1m まで
 - ※屋上階、または 6Fに駐車してください。
 - ※一般利用者の混雑緩和のため、極力乗り合わせで願います。
- ④ 搬入・搬出経路、出演者の誘導および導線経路等は、事前にご相談ください。
※エスカレーターでの搬入・搬出は禁止です。

【造作物・仮設看板・その他の設置について】

- ① 屋外での造作物・仮設看板、その他の設置にあたっては、耐風施工・設置をお願いします。（テント脚・1本につき 30kgのウエイト固定を目安にご計画ください。）
- ② テント設置の際は、**テント脚下およびウエイト下に必ず養生を行って頂きます。その際は、会場備品「養生専用ゴムマット」を使用し、もれないよう全てに養生をお願いします。**
※破損やキズが残った場合は、別途補修費を請求いたします。
- ③ イベント開催に伴い、**汚れや破損の恐れがある場合は、養生を必ず行ってください。**
特に、飲食イベントや飲食ブースが出店する際は、油染みや汚れが付かないよう必ず養生を行ってください。**例）床から①ビニールシート②薄ベニヤ③ブルーシート（厚手）等油染みが出来ないように養生必須！** ※油染みや汚れが残った場合は、別途清掃代を請求いたします。
- ④ 電源コード、給排水パイプ等の引き回しがある場合、ケーブルモールやゴムマット等で養生を必ず行ってください。
- ⑤ 施設内への危険物の持ち込みは禁止です。可燃物の持ち込みは必要最低限としてください。パーク内で裸火や発電機を使用する際は、当施設担当者にご相談ください。

【開催期間中】

- ① 事故、病気、怪我、迷子、落し物等の緊急の対応については、申込者側でご対応ください。
- ② イベント開催時には、定期的な巡回をお願いします。
- ③ 施設側のスタッフがイベントの記録撮影をいたします。撮影許可やスタッフ証が必要な場合はご用意願います。
- ④ 使用期間中、責任者は必ず会場に常駐し、当施設担当者と相互に連絡が取れる状態を保ってください。

【終了後】

- ① 撤去終了後、当施設担当者と汚損・破損の最終チェックをお願いします。汚損・破損が著しい場合は、別途清掃料金 及び 補修費を請求いたします。
- ② 申込者が持ち帰れないほどのゴミが排出された場合、当施設近隣のゴミ集積場をご案内します。その際、別途処分費を請求いたします。
- ③ 施設内に貼ったポスターやチラシ等は、必ず撤収してください。

【その他】

- ① 宅配便および郵便物は、原則として利用期間中に申込者による受取をお願いしています。送物量が多い場合は、事前に当施設担当者ご相談ください。但し、お預かり品の保管についての責任は負いかねます。ご了承ください。
※危険物、食品、生き物、高額商品はお預かりいたしません。
- ② イベント開催中、または設営・撤去時に出たゴミ等は、申込者が責任をもって持ち帰りください。申込者のゴミ放置により当施設が処分した場合、別途処分費を徴収いたします。
- ③ 施設使用の権利・名義を譲渡、転貸することはできません。
- ④ 当施設では以下の媒体でイベントの告知を行っています。可能であれば、宣材となる写真や原稿の提出をお願い致します。
 - (1) 万代シティホームページ
 - (2) 万代シティ各種SNS
- ⑤ ポスターやパンフレット等がある場合、事前にご相談頂ければ万代シティのポスターボードやパンフレットラックへの掲出にご協力できる場合があります。
- ⑥ 1F・万代シティ交差点を利用したイベントを検討されている場合は、別途ご相談ください。

イベント開催に際し、その内容に応じて関係諸機関への届出が必要です。当施設担当者と概要を相談のうえ、法令等で定められた届出事項、利用・計画に関し必要な事項について定められた期日までに申込者において届出および許認可の申請を行ってください。

消防署、警察署、保健所への届出の際は・・・

当施設担当者に相談のうえ、関係諸機関へ届出ください。届出認可後、その写しをご提出ください。

万代シテイ商店街振興組合／新潟交通株式会社【事業部事業課】 経由【総務部施設課】

新潟市中央区万代1-6-1 ■ TEL：025-246-6424 FAX：025-243-6722

	申請書類	内容
事業部事業課 経由 総務部施設課	① 作業届 ② 臨時駐車許可申請書 ③ イベント用駐車サービス券申請書	①-1 搬入搬出や設営等のスケジュール届出 ①-2 電気や水道の利用申請（使用電気量を記載した図面必須） ② バスセンターロータリー内駐車スペース利用の場合 ③ 出店者スタッフ向けのサービス券を買取する場合

新潟市保健所【食の安全推進課】

新潟市中央区紫竹山3-3-11 ■ TEL：025-212-8226 FAX：025-246-5673

	申請書類	内容
新潟市保健所 食の安全推進課	① 臨時食品営業許可申請書 ② 行事等に伴う食品提供届	① 食品販売がある場合 ② 無償もしくは少額提供の場合

新潟市中央消防署【予防課】

新潟市中央区鐘木257番地 ■ TEL：025-288-3119 FAX：025-288-3315

	申請書類	内容
新潟市中央消防署 予防課	① 催物開催届出書 ② 劇場等の客席基準に係る特例基準適用申請書	① 火器の取り扱いがある場合 ② 客席をパイプ椅子等で設置する場合

新潟県警察 新潟警察署【交通課】

新潟市中央区上所1-2-1 ■ TEL：025-249-0110

	申請書類	内容
新潟警察所	① 道路使用許可申請書 ② 道路占用許可申請書	①-1 車道の通行規制をしてイベント等を開催する場合 ①-2 車道を荷下ろし場所として使用する場合 ② ①に加え、車道をイベント会場として使用する場合

※「道路使用許可申請書」「道路占用許可申請書」について

申請書類は3部必要です。「新潟警察」へ行く前に「新潟市中央区役所 建設課 管理係」へ行き押印して頂き1部提出、残り2部の申請書類を「新潟警察署」へ提出してください。

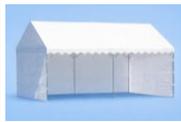
「新潟市中央区役所 建設課 管理係」：新潟市中央区西堀通6番町866番地 NEXT21 5階

【注意事項】

- ◆ 設営・撤去は申込者で行ってください。
- ◆ 備品使用料金は「基本料金」に含まれています。
- ◆ 紛失、破損等があった場合、必ず施設管理者にご報告ください。修理・購入費を請求する場合があります。
- ◆ 備品は、破損等による数量変更の場合があります。お問い合わせください。

【万代シティパーク・ポケットパーク】

2026.2月現在

名称	数量	画像	仕様・規格	名称	数量	画像	仕様・規格
テント 2K×3K	2張		3,600×5,400 横幕あり	ドラムコンセント	2台		屋外用 電線長30m
テント 2K×1.5K	1張		1,800×2,700 横幕なし	ブラチェーン	4本		各7m
タープテント	4張		3,000×3,000 横幕なし	ポール	30本		注水式
ウエイト	27個		20kg	ガーデンテーブル	20基		プラスチック素材
パイプ椅子	200脚		アルミフレーム	ガーデンチェア	80基		プラスチック素材
テーブル	7本		W1800×D450×H700	水切りワイパー	3本		
2槽シンク	1台		給排水ホース無	三角コーン	40個		プラスチック製
L字スタンド	8基			コーンバー	30本		2m
A型看板	6基		フレーム規格 B2サイズ				

1 予約解除・利用停止となる事項

次の項目に該当する場合は「万代シティ施設使用申込書」提出後 本予約確定時、またはイベントスペースを利用中であっても予約解除または利用停止をする場合があります。その結果、申込者に損害が生じても当施設は一切の責任を負いません。

- ① P12「注意事項3【利用の制限】」の各項に該当すると認められた場合
- ② 「万代シティ施設使用申込書」等の各種提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③ 申込者が本イベントスペース利用規約に定める事項に違反した場合
- ④ 天災地変や不測の事故・災害など、不可抗力により施設の利用が不可能となった場合
- ⑤ 当施設の安全義務・管理・運営等の事情によりやむを得ない事由が生じた場合

2 キャンセルの取り扱いについて

■キャンセルの場合

申込後の利用前に、前記「1 予約の解除、申込の停止となる事項」①、②、③の事由により申込者都合の予約解除となった場合はキャンセルとみなし、キャンセル料を申し受けます。

■利用停止の場合

前記「1 予約の解除、申込の停止となる事項」①、②、③の事由により、利用停止となった場合、事由の如何にかかわらず申込者より受領した施設利用料金は、一切返還いたしません。また、発生した実費についても請求いたします。ただし、前記「1 予約の解除、申込の停止となる事項」④、⑤の事由による予約解除、利用停止となった場合のキャンセル料は発生いたしません。

	2カ月前～31日前まで	利用日 30日前から16日前	利用日 15日前から
万代シティパーク	基本料金の30%	基本料金の50%	基本料金の全額
ポケットパーク 会議室 POP-UP スペース		利用日 7日前から前日まで 基本料金の50%	利用日 当日 基本料金の全額