提出資料一覧（概要）

提出書類	提出先	提出時期	用途/補足
①：仮申込書 ②：企画書・企画書	イベント事務局	問合せ 申込時	実施についての安全性や、実現可能性・ 館内規定遵守の確認

実施をご希望の催事内容について都度審査を行います。実施可否についての問い合わせはSSSイベントスペース仮申込書に催事概要をご記入の上、
企画書・概要書・過去の同イベントの実施概要など、催事内容が分かる資料を添付して事務局までお送りください。

---

③：運営MN/実施計画書/設営計画 等	イベント事務局	・打ち合わせ時 ・最終FIX時	体制・内容・持ち込み設置物・レイアウト 等 必須
④：実施体制図/緊急連絡体制/警備計画			③に含まれていれば不要

・運営者、設営業者、テクニカル関係者などの座組、緊急時の連絡フローを記載
・作業に伴う周辺への安全対策、動線確保、保安警備
・イベント・物販時に列、密集が発生する懸念があるときの雑踏整理

送付先	形式	E-mail
イベント事務局	PPT/PDF	sss-event@tokyu-land.co.jp

---

⑤：開錠・共用設備使用申請書	防災センター	・打ち合わせ時 ※使用7日前締切	イベントスペースの開錠・共用設備使用申請
⑥：作業入館申請/臨時入館作業申請書			当館内への入館/作業申請

本申込書記載の担当運営会社に事務局より臨時入館作業申請書のご案内を
メールにてお送りします。必要事項を記載いただき、
防災センターと事務局の両方のメールアドレスにPDF形式にて提出をお願い致します。

送付先	形式	E-mail
TO：防災センター	PDF	sakura-bousai@tokyu-com.co.jp
CC:イベント事務局		sss-event@tokyu-land.co.jp

---

⑦：搬入車両申請/搬出入申請書	物流管理	・打ち合わせ時 ※使用7日前締切	車輌での搬入出発生の場合に提出

本申込書記載の担当運営会社に事務局より搬入車両申請書のご案内を
メールにてお送りします。必要事項を記載いただき、
物流管理センターと事務局と防災センターの３宛先のメールアドレスにエクセル形式
にて提出をお願い致します。

送付先	形式	E-mail
TO：物流管理センター	Excel	sakurastage7013@sagawa-exp.co.jp
CC:イベント事務局		sss-event@tokyu-land.co.jp
CC:防災センター		sakura-bousai@tokyu-com.co.jp

提出資料その他

関係省庁・警察・消防・保健所への申請

- ➤ 催事内容により、関係省庁への届出・申請が必要となる場合があります （飲食提供 等）
- ➤ 法令・条例等で定められた届出・申請または、利用及び計画実施に関して必要な事項は主催で確認ください
- ➤ また、上記に伴う届出・申請は全て期日までにお済ませください
- ➤ 事務局では、催事内容の詳細についての把握は行いませんので、関係省庁等への届出・申請の有無についての確認はいたしません
- ➤ 上記、届出・申請をお済ませの場合のみ、打合せ等でご報告ください
- ➤ また、警察・消防・保健所より、届出・申請の未提出により催事中止の勧告が出た場合は、主催都合で速やかに従ってください

※勧告等による中止の責任の一切は主催に帰しますので、予めご了承下さい

必要書類一式について

前項の①～⑦については、提出後、最終確定版を前日までに、イベント事務局にご提出ください