

申込みから広告掲出までの流れ

申込書の提出

※①、②共に電子メール等により提出してください。

①「広告掲出申込書」

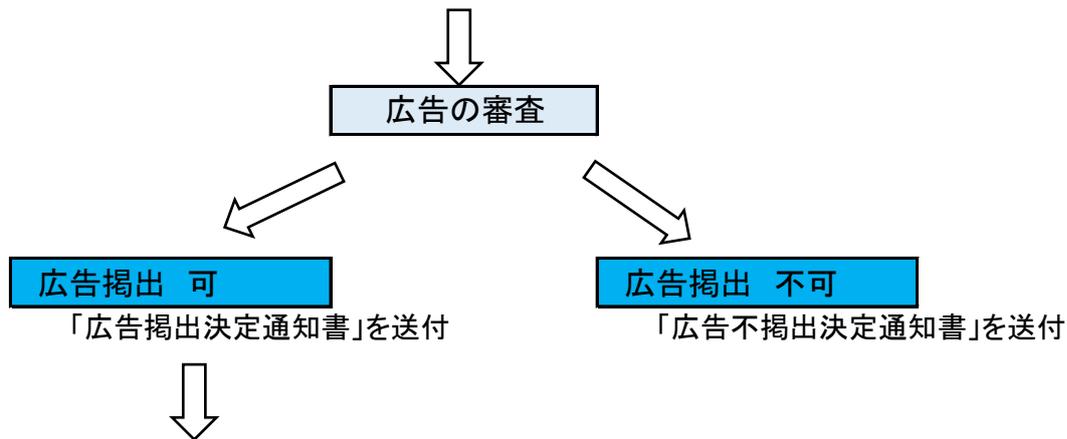
※ 広告掲出希望期間が同一期間の場合は、複数のエレベーター広告枠への掲出を希望するときでも、同一の申込書で申込みができます（「広告掲出希望場所」欄に希望する複数の場所を記載してください。）。

なお、この場合、掲出を希望する場所で広告の内容が異なる場合は、申込書の「広告の内容」欄に希望する場所ごとに広告の内容を記載してください。

②ポスターの素案

※ 素案とは、ポスターの原稿のほか、作成中のポスターや以前作成したポスター等、掲出するポスターの内容が確認できるものです。

なお、複数の場所に掲出を希望する場合で、場所ごとに広告の内容が異なるときは、希望する場所ごとにポスターの素案が区別できるようにしてください（任意の方法によってください。）。



行政財産使用許可の申請

①「行政財産使用許可申請書」

②使用場所の図面

③定款又は規約等

④役員一覧

⑤ポスターの原稿（素案から変更又は修正がない場合は除く。）

※ ①は持参または郵送により提出してください。

②～⑤は電子データ可（メール等により提出してください。）

行政財産使用許可書の送付

「行政財産使用許可書」を送付

「行政財産使用料の納入通知書」を送付

ポスター広告掲出

広告掲出開始日からポスター広告を掲出
納入通知書により行政財産使用料を納入