第2号様式（1枚目）

（宛先）川崎市保健所長

担 当	合 議	係 長	課 長

年 月 日

行事開催届

行事における食品提供について、関係書類を添えて届け出ます。

主 催 者	名称 代表者	(国、地方公共団体、法人又は団体に限る。) (代表者に役職がある場合は、役職も記入する。)	
	住所	(団体の住所（事務所等）又は代表者の住所)	
	電話	自宅・事務所等 当日緊急連絡先（携帯電話等）	
	担当者	氏名	電話又はメール (届出内容の確認や保健所からの指導に対応される方)
行事の 概要 (場所・ 名称・ 期間・ 規模・ 衛生設 備等)	開催 場所	川崎市 区 (住所及び開催場所の名称)	
	名称		
	期間	準備	年 月 日 () 時 ~ 時
	開催	年 月 日 () ~ 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 雨天 (決行 ・ 順延 ・ その他)	
	撤収	年 月 日 () 時 ~ 時	
食品関係 施設数	施設 (うち営業者 施設)	(出店者による出店概要書の写しを添付すること。) (出店概要書（第1号様式）の写しには通し番号を付し、 出店施設の配置図に同じ番号を記入し、配置が分かるよ うにすること。)	
開催頻度	☐ 今回のみ ☐ 毎年 ☐ 箇月ごと ☐ その他 ()		
会場内の 衛生設備	☐ 手洗い設備 (☐ せっけん・ハンドソープ ☐ 消毒薬) ☐ 便所 (トイレ) ☐ 廃棄物容器 (ゴミ箱) (届出時に確保できていなくても、全て当日までには準備すること。)		
来場人数 (想定)	人		