

「道の駅」シンボルマーク・文字使用申込書 記入等にあたっての留意事項

1. 使用申込書の記入について

(1) 「使用申込者」の欄

- ・会社等の法人の方が申込をされる場合は、会社名・代表者名のほか、ご担当者の所属・氏名をご記入下さい。
- ・電話番号は、日中、連絡のつきやすい番号をご記入下さい。

(2) 「使用の目的」の欄

- ・使用の目的、使用する商品・サービスの内容、表示の仕方等をできるだけ具体的に記述して下さい。
- ・この申込が、「道の駅」での販売・提供を予定している商品・サービスについてのものである場合は、事前にその旨について販売・提供を予定している「道の駅」から承諾を得るようにして下さい。

また、事前に承諾が得られている場合、使用申込書の提出時にその旨も併せてご記入下さい（例：承諾を得た旨を証明する文書等が存在する場合、コピーを使用申込書に添付するなど）。

(3) 「使用期間」「使用場所」の欄

- ・可能な限り具体的・限定的にご記入下さい。

→「道の駅」シンボルマーク・文字使用申込書（記入例）」も参照して下さい。

「道の駅」シンボルマーク・文字使用申込書 （記入例）

		平成〇〇年〇〇月〇日
使用 申 込 者	[住所] 〒123-4567 〇〇県〇〇市〇〇 1-2-3	[電話] 03-1234-5678 ※日中、連絡のつきやすい番号 をご記入ください。
	[氏名又は名称及び代表者氏名] 株式会社〇〇食品 代表取締役 道駅 太郎 (印) (担当者: 〇〇部 〇〇課 道路 花子) ※会社等の法人の方が申込をされる場合は、担当者の所属・氏名もご記入下さい。	
使用 の 目 的	(使用の目的、使用する商品・サービスの内容、表示の仕方等を記述してください) 使用の目的: 「道の駅 A」で販売されるオリジナルの商品であることをアピールする ため 商品の内容: 「道の駅 A」周辺の名産品を盛り込んだ弁当を「道の駅 A 弁当」として 製造し、「道の駅 A」で販売する 表示の仕方: 弁当の包装紙の右上部分に「道の駅」のシンボルマークを付したい ※必要に応じ、包装紙見本の写しを添付して下さい。 販売先の承諾: 承諾事項) 「道の駅 A 弁当」の製造、及び「道の駅 A」での販売 承諾者) 「道の駅 A」支配人 〇〇〇〇氏 ※販売先が多い場合は別紙を添付。また、承諾に関する文書等がある場合は文書の写し を添付して下さい。	
使用 期 間	(使用する期間を記述してください) 平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年〇月〇日 ※イベント等での使用で、期間が限定できる場合はその期日を記入して下さい。	
使用 場 所	(使用する場所(例: 「道の駅〇〇」)を記述してください) 「道の駅 A」内の販売所。	

※: この申込が、「道の駅」での販売・提供を予定している商品・サービスについてのものである場合は、事前にその旨について販売・提供を予定している「道の駅」から承諾を得るようにして下さい。