

施設使用許可申請書

年 月 日

丹波市教育委員会 様

申請者 住 所
 団 体 名
 代 表 者 名
 電 話 番 号
 電 子 メール

下記施設を使用したいので、市条例及び市教育委員会規則を遵守し、次のとおり申請します。

使 用 目 的 (行事の名称及び内容)			
使 用 施 設 名	丹波市立植野記念美術館 研修室		
使 用 日 時	年 月 日 ()	時 分 から	
	年 月 日 ()	時 分 まで	
入 場 料	無料・有料 ()	使用人数	
使 用 附 属 設 備	<input type="checkbox"/> 使用しない <input type="checkbox"/> 使用する ()		
使 用 当 日 責 任 者	<input type="checkbox"/> 申請者と同じ 氏名 住所 電話		
※ 使 用 料	会議等・展示 施設使用料(冷暖房なし).....円 施設使用料(冷暖房あり).....円 合計.....円		
備 考			処理状況
			受 付 月 日
			取 消 月 日 (事 由)
		返還金 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (円)	
※スケジュール入力	月 日 氏名 ()	※許可書発行	月 日 氏名 ()

注意事項 ※欄は、記入しないでください。

研修室の使用について

1. 研修室の使用については、丹波市立植野記念美術館条例および条例規則により行います。
2. 借用申し込みは、3ヶ月前から3日前までに施設使用許可申請書を提出願います。
※ 美術館イベントや展示準備等により、貸館のご希望に添えないことがあります。
3. 貸館利用者による物品販売等、営利行為は出来ません。
4. 研修室での飲食は、原則出来ませんので、休憩は喫茶室でお願いします。
但し、喫茶室は、一般の来館者もご利用になる共有スペースとなりますので、一般来館者へのご配慮をお願いします。
なお、喫茶室厨房への立入りは出来ませんので、ご了承ください。
5. 使用に際しては、研修室内および貸出備品について、破損・汚れ等が生じないように使用してください。異常があったときは、美術館職員まで申し出てください。
6. 使用については、研修室スペースのみで、倉庫部分は、机・椅子の出し入れ以外には入らないで下さい。なお、貸館中でも、美術館職員が倉庫内に入出入りすることがあります。倉庫扉前に物を置かないようにしてください。
7. 備え付け設備・備品等を使用される時は、申請時に申し出てください。（別紙一覧）
8. 使用後は、チェックシート（別紙）に従って点検し、美術館事務局に提出願います。
9. 非常時は、美術館職員の避難誘導に従って、安全に避難してください。
10. 研修室使用料は、条例により下記表のとおりです。 ※ 施設使用料（消費税含む）

区分		単位		金額	
		時間又は1日	冷暖房	市内	市外
研修室	会議等の場合	1時間	使用	450円	750円
			未使用	300円	600円
	展示等の場合	1日	使用	5,200円	9,200円
			未使用	4,000円	8,000円

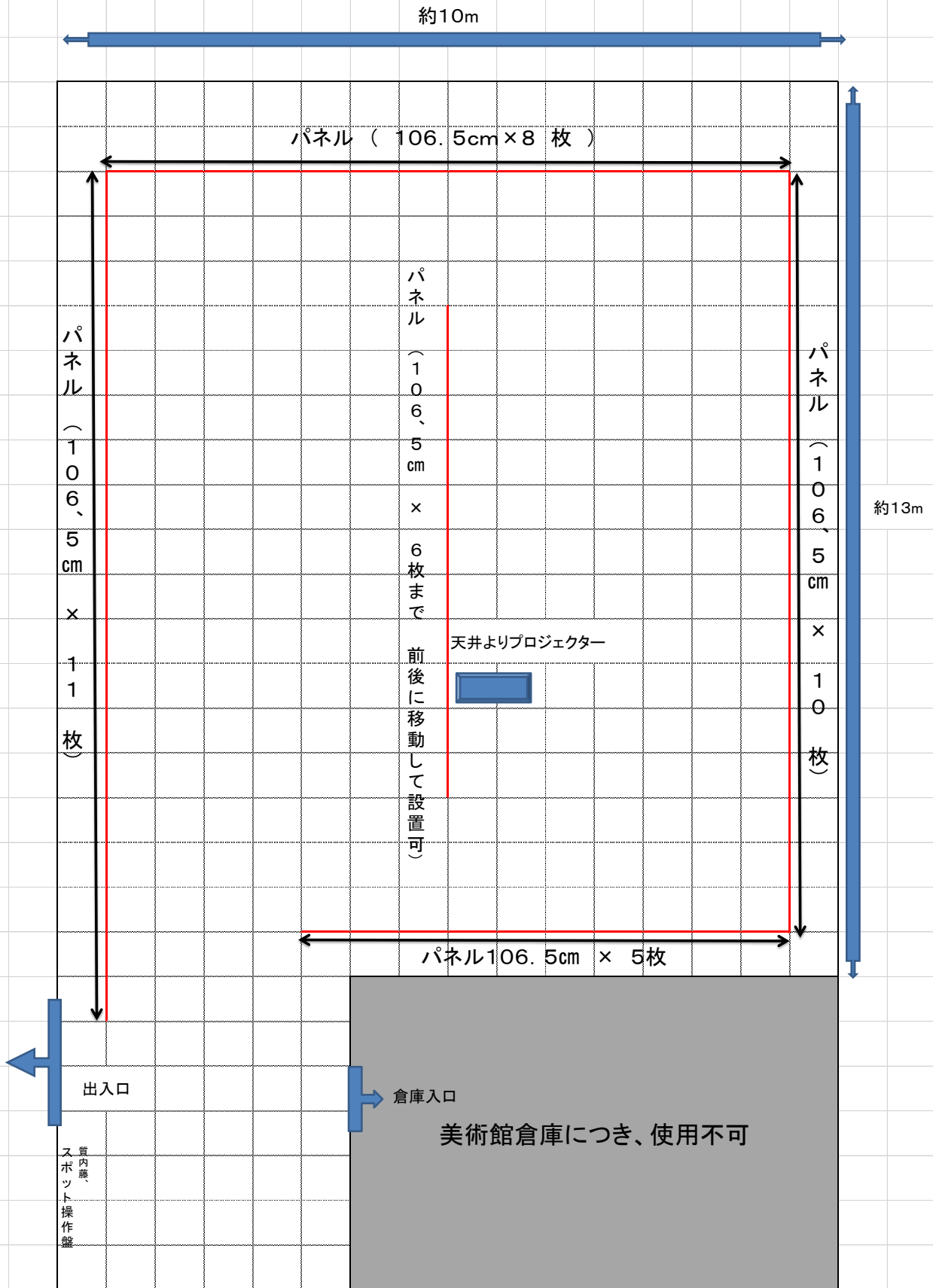
備考

- 1 「市内」とは市内居住者、市内事業所勤務者及び市内学校在学者を、「市外」とはそれ以外の者をいう。
- 2 市内及び市外の者が混同して使用する場合において、市外の者がおおむね半数を超えるときは、市外の施設使用料を適用する。
- 3 施設使用者が入場料又はこれに類するものを徴収する場合の使用料の額は、この表に定める使用料の額に100分の120を乗じて得た額とする。

研修室をギャラリーとしてご利用の場合

1. 開会中の作品の管理は、使用者の責任において行ってください。研修室の施錠・解錠は美術館職員で行いますが、開館中は、責任者が常駐してください。
開館時間は、10：00～17：00（但し入館は16：30まで）です。
2. 期間中、来館時と帰館時には、美術館事務局に声をかけてください。
3. 美術館での展覧会中に、作品搬入・搬出される場合は、一般の来館者に迷惑がかからないよう配慮してください。
また、搬入・撤収は、9：00～17：00の間でお願いします。
4. 来館者は、必ず美術館受付を済ませてから入館していただくことになります。
研修室への入場料の有料・無料にかかわらず、来場者の植野記念美術館の観覧料は、別途必要です。
ポスター・DM等作成される場合はご注意ください。但し、『研修室のみ』と申し出られた方には、つりさげ札にて識別し入館していただけます。
5. ポスター・DM等を作成される場合、開催場所は、『丹波市立植野記念美術館』ではなく、『丹波市立植野記念美術館 研修室』として下さい。また、美術館に問合せがあってもお答えできない内容のことがありますので、問い合わせ先として、『使用者の氏名・使用者の電話番号等』を明記してください。
また、本印刷の前に、美術館事務局にご提示いただき、確認をとっていただきますようお願いいたします。
6. 研修室に設置できるパネルは、別紙のとおりです。
パネルへの作品のつりさげは、当館備え付けのフックとワイヤーをご利用ください。
キャプション等の貼り付けは、ピンで固定してください。両面テープなど粘着性のものは破損の原因となりますのでご遠慮ください。
7. パネル設置と収納は、美術館職員が行います。設置仕様をお知らせください。
パネルねじの固定と解除は、使用者にて行ってください。
解除は、ねじの下に指が通る程度まで回し上げてください。少しゆるんだ程度では、収納移動の際、床面とすれてしまいますので、ご注意願います。
8. 照明は、当館備え付けのスポットライトをご利用いただくことが可能です。
9. 作品撤収後、片付けが終わりましたら、美術館職員のチェックを受けてください。
10. 上記以外のことや事前協議していないこと、また、不測の事態が生じた場合は、その都度協議するものとします。

* 研修室パネル設置図



使用設備・備品等借用一覧

日 時

年	月	日	時	分	～
年	月	日	時	分	

使用団体（者）

--

	品 名		数 量		備 考	返却 確認
			申込み数	使用数		
1	長机	キャスター付き				
		足折れ式				
2	パイプいす					
3	マイク設備					
4	プロジェクター					
5	パネル				固定ねじを解除 (指が通るくらいまで)	
6	フック・ワイヤー				ワイヤーは10本ずつ束にして返却	
7	スポットライト				取り付けたままでよい	
8	その他					

植野記念美術館研修室貸館退出時チェックシート

- 東側（川側）の窓は閉まって（ロックがかかって）いますか。
 - 西側のガラス戸は閉まって（ロックがかかって）いますか。
 - 机の拭き掃除はできていますか。汚れや水あとはとれていますか。
 - 床面のゴミや汚れはありませんか。
 - 使用した椅子、机等は元の位置にもどしましたか。
 - カーテンは閉められていますか。
 - 照明・エアコンを使用した場合、切りましたか。
 - 忘れ物はないですか。
- ※ 以上ご確認頂いた上で、確認者の署名・押印よろしくお願いいたします。

_____年 月 日

点検者氏名 _____

DM・ポスターの記載例

どちらか	丹波市立植野記念美術館 2階 研修室 (入場無料、3・4階は展示入れ替えのため観覧できません)
	丹波市立植野記念美術館 2階 研修室 (入場無料、但し3・4階展示室は観覧料が必要)
連絡先：氏名 電話番号、携帯番号等	
開館時間 10:00～17:00 (入館は16:30まで)	