様式2-1

行政財産使用許可申請書

(あて先)京都市美術館長	**申請日：** 〇/〇/〇
申請者の住所 (団体にあっては，主たる事務所の所在地) 〒 〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (上記と異なる場合のみ記入) 納入通知書の宛名 納入通知書送付先の住所及び宛名	申請者氏名 (団体の場合、団体名、代表者役職/氏名、担当者連絡先を記載) 団体名：株式会社〇〇〇〇 代表者役職/氏名： 代表取締役 〇〇 〇〇 担当者名：〇〇〇 〇〇〇 担当者電話：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 担当者ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ: 〇〇@〇〇.〇〇

催しの概要	名称	〇〇レセプションパーティー
	主催者名	〇〇実行委員会
	本番会期	令和〇年 〇月 〇日(〇曜日) 〇〇時から 令和〇年 〇月 〇日(〇曜日) 〇〇時まで
	設営撤去込期間	令和〇年 〇月 〇日(〇曜日) 〇〇時から 令和〇年 〇月 〇日(〇曜日) 〇〇時まで
	備考 (利用内容等)	以下の内容を記載ください。 ・催しの趣旨・内容 ・設営撤去込期間が2日以上の場合は、各日の使用時間 ・その他特筆すべき事項

使用する場所	屋内1階	□光の広間	屋外B1階	□京セラスクエア
	屋内2階	□光の広間バルコニー	屋外1階	□日本庭園
	屋内1階	□中央ホール	屋外1階	□疏水側広場
	屋内B1階	□講演室	屋外1階	□ガラスリボン屋上
	屋内B1階	□多目的室	屋外2階	□東山キューブテラス
	屋内1階	□東エントランスロビー	その他	□詳細別紙参照 ※記載の場所以外を使用する場合のみ選択

搬出入口の使用	□有 □無	催しでの飲食の提供	□有 □無
提供飲食の規模	名分	提供飲食の種類	□飲み物のみ □食べ物および飲み物
スペースレンタル利用ガイドに記載されている禁止・注意事項等を理解しました			□

注)1 該当する□には、✓印を記入してください。
注)2 催しの概要は別添可
注)3 搬出入口を使用する場合や館内作業が必要な場合は，使用日等の7営業日前までに「搬入出作業申請書」(様式4)を提出してください。
注)4 案件キャンセルの場合は必ず美術館へご連絡ください。