

## 行政財産使用許可申請書

(あて先)京都市美術館長		申請日:		
申請者の住所 (団体にあっては、主たる事務所の所在地) 〒		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: 代表者役職/氏名:		
書類送付先住所(上記と異なる場合のみ記入)		担当者名: 担当者電話: 担当者メールアドレス:		
催しの概要	名称			
	主催者名			
	本番会期	年 月 日( 曜日)	時から	年 月 日( 曜日) 時まで
	設営撤去迄期間	年 月 日( 曜日)	時から	年 月 日( 曜日) 時まで
	備考 (利用内容等)			
使用する場所	屋内1階	<input type="checkbox"/> 光の広間	屋外B1階	<input type="checkbox"/> 京セラスクエア
	屋内2階	<input type="checkbox"/> 光の広間バルコニー	屋外1階	<input type="checkbox"/> 日本庭園
	屋内1階	<input type="checkbox"/> 中央ホール	屋外1階	<input type="checkbox"/> 疏水側広場
	屋内B1階	<input type="checkbox"/> 講演室	屋外1階	<input type="checkbox"/> ガラスリボン屋上
	屋内B1階	<input type="checkbox"/> 多目的室	屋外2階	<input type="checkbox"/> 東山キューブテラス
	屋内1階	<input type="checkbox"/> 東エントランスロビー	その他	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	催しでの飲食の提供		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
提供飲食の規模	名分	提供飲食の種類	<input type="checkbox"/> 飲み物のみ <input type="checkbox"/> 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				<input type="checkbox"/>

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。