

様式4【スペースレンタル用】

搬入出作業申請書

(あて先) 京都市京セラ美術館 (担当者)	令和 年 月 日
申請者の住所等 (住所) 〒 (氏名) ※団体にあっては、名称及び代表者の役職・氏名	申請者氏名
	連絡先 電話番号:

下記事項につき申請します。

イベント名			
搬入出場所 室名記載又は図示		作業日時	
作業内容及び 搬入出経路	※作業内容は具体的に記入すること		
作業及び 搬入出業者名	(会社名・代表者名) (作業責任者) (連絡先) 電話番号: (作業予定人員: 責任者他 人)		
鍵の貸出し	講演室(控室含)・救護室 談話室次室	セキュリティカードの貸出し	枚
EVの使用	有 / 無	搬入出口の使用	有 / 無

搬入出希望日	搬入出希望時間	搬入出車両	
		車種	台数
月 日	～		
月 日	～		
月 日	～		
月 日	～		

※搬入出日の2週間前までに美術館に提出してください。

※枠に収まらない場合は、別添資料、図面等を提出してください。

----- 管理者使用欄 -----

下記のとおり許可します。

申請内容のとおり。 下記条件のとおり。

受付日	年 月 日
受付者	

使用搬出入口		
使用EV		
セキュリティカード		
鍵		
その他		