様式４

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**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・氏名株式会社○○○○　代表取締役　○○ ○○ | 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 | ○○○○○○○○○○○○○○○ |
| 搬入出作業期間 | 令和○○年○○月○○日00:00　から　令和○○年○○月○○日00:00　まで |
| 搬入出場所室名記載又は図示 | ○○ホール・○○ロビー・○○室 |
| 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【例】□会場設営作業（造作工事・電気工事・照明工事）＠○○ホール・○○ロビー　○月○日～○月○日　18：00～23：00重量物搬入の為、養生作業の上、搬入、電気工事に至ってはDS○室解錠願います。搬入出経路：搬入口～○○ロビー～○○ホール□備品搬入作業＠○○室　○月○日　10：00～18：00搬入出経路：搬入口～EV小でB1F～B1F通路～○○室 |
| 作業及び搬入出業者名 | （会社名・代表者名）株式会社○○　代表取締役　○○ ○○（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

|  |  |
| --- | --- |
| 受付日 | 　　　　　　年　　月　　日 |
| 受付者 |  |

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。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 使用搬出入口 |  |  |
| 使用ＥＶ |  |  |
| セキュリティカード |  |  |
| 鍵 |  |  |
| その他 |  |  |