様式４

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

**搬　入　出　申　請　書**

|  |  |
| --- | --- |
| （あて先）　京都市京セラ美術館　　（担当者　　　　　　　　　　　　　） | 年　　　　　月　　　　　日 |
| 申請者の住所等（住所）（代表者名） | 申請者の氏名（作業責任者名） |
| 連絡先電話　　　　　　　　　―　　　　　　　　― |

下記事項につき申請します。記載しきれない場合は，別添資料，図面等にて提出のこと。

|  |  |
| --- | --- |
| 搬入出場所室名記載又は図示 |  |
| 搬入出経路 | (エレベーターを使用する場合はその旨を記載すること。)（作業予定人員：責任者他　　　人） |
| 搬入出業者名 | （会社名・代表者名）（作業責任者）（連絡先）　電話　　　　－　　　　　－ |
| 鍵の貸出し | 有　・　無 | セキュリティカードの貸出し | 有（　　）枚　・　無 |
| （使用場所） |  | （使用場所） |  |
| EVの使用 | EV3　EV4　　無 | 搬出入口の使用 | No.1W　 No.1E　　No.2　無 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 搬入出希望日 | 搬入出予定時間 | EV使用時間 | 搬入出車両 | 使用機材 |
| 車両番号 | 車種 | 台数 | 作業人数 |
| 月　　日 | ～ | ～ |  |  |  |  |  |
| 月　　日 | ～ | ～ |  |  |  |  |  |
| 月　　日 | ～ | ～ |  |  |  |  |  |
| 月　　日 | ～ | ～ |  |  |  |  |  |

※搬出入の1週間前までに美術館に提出してください。

管理者使用欄

|  |
| --- |
| 受付欄 |
|  |

下記のとおり許可します。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　許可　第　　　　　　　　　号

□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 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 年月日 | 　　　年　　月　　日 |
| 登録番号 |  |