

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)	申請者の氏名(作業責任者名)
(代表者名)	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。)		
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 (使用場所)	有・無	セキュリティカードの貸出し (使用場所)	有()枚・無
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	～	～					

※搬入出の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

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		

許可 第 号

受付欄

年 月 日		年 月 日	
登録番号			