

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)	作業責任者氏名
(氏名) ※団体にあつては、名称及び代表者の役職・氏名	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 (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

受付欄	
登録番号	