

行政財産使用許可申請書

(あて先)京都市美術館長	年 月 日
申請者の住所 (団体にあっては、主たる事務所の所在地)	申請者の氏名 (団体にあっては、名称及び代表者の氏名及び連絡先)
書類送付先(上記と異なる場合のみ記入)	担当者名 担当者電話: 担当者メールアドレス:
イベント参加のお客様等からの問合せ連絡先(電話)・時間帯	連絡先: 時間帯:

使用する展示室等	屋内1階	<input type="checkbox"/> 光の広間(北中庭)	屋外B1階	<input type="checkbox"/> 京セラスクエア
	屋内2階	<input type="checkbox"/> 光の広間バルコニー	屋外1階	<input type="checkbox"/> 日本庭園
	屋内B1階	<input type="checkbox"/> 講演室	屋外1階	<input type="checkbox"/> 疏水側広場
	屋内B1階	<input type="checkbox"/> 多目的室	屋外1階	<input type="checkbox"/> ガラスリボン屋上
	屋内1階	<input type="checkbox"/> 東エントランスロビー	屋外2階	<input type="checkbox"/> 東山キューブテラス
			その他	<input type="checkbox"/>

使用する期間 (設営・撤去等を含む)	年 月 日(曜日) 時から 年 月 日(曜日) 時まで
	※ 使用する期間が複数日にわたる場合は、備考欄又は別紙に各日ごとの使用時間をお示しください。

特別設備の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
---------	---

催しの概要	名称	
	主催者名	
	後援者名	
	会期	年 月 日(曜日) 時から 年 月 日(曜日) 時まで
	備考 (利用内容等)	

搬出入口の使用の有無	有	無
------------	---	---

- 注)1 該当する□には、✓印を記入してください。
- 注)2 特別設備を設ける場合は、設計書、仕様書などを添付してください。
- 注)3 催しの概要は別添可
- 注)4 搬出入口を使用する場合は、搬入・搬出日の7営業日前までに「搬入出作業届」(様式4)を提出してください。