

屋内交流スペース使用届出書

令和 年 月 日

施設管理者 宛

(申請者) 住 所

氏 名

(団体にあっては所在地並びに名称及び代表者名)

連絡先

担当者名

下記のとおり橿原市役所分庁舎内屋内交流スペースの使用について、関係書類を添えて届出します。なお、使用に際しては注意事項を遵守し、施設管理者の指示に従います。

使用目的及びその方法	
使用希望日	令和 年 月 日 時 分から 令和 年 月 日 時 分まで
使用道具等	

使用目的・方法が分かる資料（パンフレット・案内等）を併せて提出すること。

資産経営課使用欄

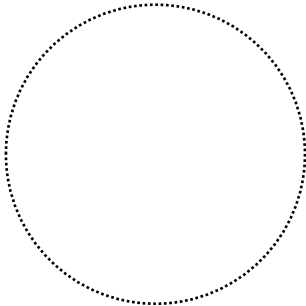
受 付 印

使用を認める日時

令和 年 月 日 時 分から

令和 年 月 日 時 分まで

リハーサル (なし ・ あり 令和 年 月 日 時 分から 30分間



注意事項

1. 告知PR、搬入、搬出、イス・机の設営等は使用者で行ってください。
また、上記において実費負担が生じる場合は、使用者で負担してください。
2. 告知PR用パンフレットや当日配布する資料等のご出演者様でのご作成をお願いしております。
確認のため、使用日の14日前までに資産経営課までお持ちいただくか、下記アドレス宛にデータをお送りください。
檀原市役所 資産経営課 分庁舎管理係（分庁舎ミグランス4階）
Email:bunchosha@city.kashihara.nara.jp Tel: 0744-47-2668 Fax: 0744-47-2747
3. 搬入車両は原則、地下駐車場に駐車し、搬入用エレベーターを使用してください。
やむをえず1階から直接搬入・搬出を行う場合は、事前に資産経営課と打合せの上、その指示に従ってください。（搬入・搬出時間の調整をお願いすることがあります。）また、搬出・搬入の際は窓口混雑時間帯を避け、安全管理を徹底して実施してください。
4. 発表活動の本番時間は12時～13時の間で30分間程度とします。
リハーサル時間は10時30分～11時30分とさせていただきます。
5. 司会用マイク（スピーカー（固定式）あり）とマイクスタンド各1台の貸出しは行いますが、アンプ等機材は使用者側でご用意ください。
また、庁舎の一部であるため、過度な音量を発する使用についてはお断りをしております。
万一、市民等から苦情があった場合は、中止を促す可能性があることをご了承願います。
機材の持ち込みがある場合や音楽発表等については、打ち合わせ時にご連絡ください。
6. 展示活動は搬入・搬出及び設営・撤収の時間を含めて8時30分～17時15分とします。また、檀原市では展示物の管理責任を負わないため、期間中は原則として使用者において適切な管理をお願いします。
7. 貼紙や装飾は、貸出し用展示パネルに行ってください。
貸出し用展示パネル以外（壁など）への貼紙・装飾はできません。
使用者にて、展示パネルを用意していただいてもかまいませんが、打ち合わせ時にご連絡下さい。
8. 設営レイアウトは特に指定するものではありませんが、屋内交流スペース内の机・イスはレイアウト内に組み込んでください。別の場所に退避することはできません。
9. 使用承諾決定を行った後に、公務で使用（例：選挙の開催が急遽決定され、投票所として使用）する必要が生じた場合は、使用承諾決定を取り消す場合があります。
10. 使用にあたっては、来場者等屋内交流スペースに出入りする人の安全確保に十分配慮してください。
11. 檀原市役所分庁舎の管理上必要と施設管理者が認める場合には、発表及び展示内容またはレイアウト等に対し必要な指示を行うことがありますので、これに従ってください。
12. その他、使用に関して疑義が生じた場合は、施設管理者と協議するものとします。なお、檀原市役所分庁舎 屋内交流スペース 使用者募集要項及び施設管理者の指示に従わない場合は、使用することはできません。また、以降の使用をお断りすることがあります。