

【提出方法】

FAX(0134-32-2388)または申込フォームからご提出ください。
 予約状況により使用できない場合は折り返し連絡いたします。
 連絡がない場合は申込完了です。



↑受付フォーム↑
ORコード

記載例

副館長	美術館主幹	事務長	係

市立小樽文学館・美術館 研修室等利用申込書

R〇年 〇月 〇日

小樽市教育委員会 様

この申請書を書いている方が所属する団体(旅行会社、学校など)

団体名 **株式会社〇〇(旅行会社名)**
 代表者氏名 **会社の代表者氏名や学校長名**
 代表者住所 **会社や学校の住所**
 連絡先 **0134-〇〇-〇〇〇〇 (山田)**

待機場所を使用する先生の人数(2名以上の利用でも椅子は2脚までです)

この申請書を書いている方の名前(担当者名)

下記のとおり市立小樽文学館・美術館研修室等の利用を申込みます。

本部利用(待機場所)の利用はミーティングルームの欄、集合場所の利用は色内広場の欄に記入してください

本部利用の場合、貸切はできません。一般のお客様も利用する場所です。

当日利用する先生の名前を記入(代表者のみでOK)

利用目的	〇〇小学校 修学旅行 本部利用及び集合場所 (本部利用のみの使用の場合は「及び集合場所」は不要です)		利用人数	生徒 150名 引率 15名
利用施設	1. 研修室	R〇年 〇月 〇日(曜日)から 年 月 日(曜日)まで (休館日を除く) 日間	午前 時 分 午後 時 分	午前 時 分 午後 時 分
及び 利用期間	2. ミーティングルーム (貸切 : 必要 不要)	R〇年 〇月 〇日(〇曜日)から 年 月 日(曜日)まで (休館日を除く) 日間	午前 10時00分 ~ 2時15分 午後	午前 午後
	3. 色内広場	R〇年 〇月 〇日(〇曜日)から 年 月 日(曜日)まで (休館日を除く) 日間	午前 1時45分 ~ 2時15分 午後	午前 午後
備品貸出	※研修室備え付けの机 24本、椅子 50脚以外に必要なもの			
有・無	1. マイク 本 5. 長机 2. マイクスタンド 本 6. パイプ椅子 3. ワイヤレスアンプ 台 7. 給水設備(色内広場のみ) 4. プロジェクター 台 8. 電気コンセント(色内広場のみ)	この欄は記載不要です		
利用責任者	氏名 小樽 太郎	住所 北海道小樽市色内1-9-5 美術館小学校	電話番号 090-0000-0000(携帯)/0134-00-0000(学校)	
利用許可の条件	別紙「市立小樽文学館・美術館 研修室・ミーティングルーム・色内広場のご案内」の内容を守ってください。(研修室・ミーティングルームの壁に貼ってあります。)			

この欄は記載不要です

この欄は記載不要です

先方が待機する時間を記入

集合場所として生徒の皆さんが集まり始める時間~使用を終える時間

左記の先生の携帯電話番号と、学校の電話番号を記入(忘れ物など緊急連絡で使用するため)

利用する学校の住所と学校名を記入