

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

提出日を記入

令和2年 8月 7日

団体名・代表者の氏名・住所・連絡先の電話番号を記入
または、学校名・学校長名・学校の住所・電話番号を記入
※ご担当の先生のお名前でもかまいません。

団体名 小樽美術学校
代表者氏名 小樽 太郎
代表者住所 小樽市色内1丁目9-5
連絡先 0134-34-0035

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。

利用目的	美術大会の控室及び開会式会場 催物名ではなく、利用目的を記入		利用人数	午前か午後かに○で囲んで下さい。
利用施設 及び 利用期間	1. 研修室	2年8月22日(土曜日)から 2年8月22日(土曜日)まで (休館日を除く) 1日間	午前 9時30分～5時00分 午後	午前 午後
	2. ミーティングルーム (貸切: 必要・不要)	2年8月22日(土曜日)から 2年8月22日(土曜日)まで (休館日を除く) 1日間	午前 9時30分～5時00分 午後	午前 午後
	3. 色内広場	年月日(曜日)から 年月日(曜日)まで (休館日を除く) 日間	午前 時 分～ 時 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			備品の貸出が必要な際は、有を○で囲み、こちらの備品一覧に必要な数を記入してください。
有・無	1. マイク 1本 2. マイクスタンド 1本 3. ワイヤレスアンプ 1台 4. プロジェクター 台	5. 長机 6. パイ 7. 給水設備(色内広場のみ) 8. 電気コンセント(色内広場のみ)		
利用責任者	氏名 小樽 太郎	住所 小樽市色内1丁目9-5 電話番号 0134-34-0035		
利用許可	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 (研修室・ミーティングルームの壁に貼ってあります。)			

ミーティングルームのみ貸切が必要か不要かを選び○で囲んでください

当日の利用責任者の氏名・住所・電話番号を記入
※住所・電話番号は、学校の物でもかまいません