|  |  |
| --- | --- |
| 沖縄県立博物館・美術館  本予約申請書 | 提出する前に  下記の事項をチェックして下さい。  □施設利用規程は読みましたか？  □下記の提出書類がありますか？  　・利用許可申請書  ・企画実施概要書  ・料金記入表  　・安全に係る協議書  □印鑑の押印漏れはないですか？  　・利用許可申請書（代表者印）  　・安全に係る協議書 |

第7号様式（第8条関係）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　提出書類1/4

　人

（　　）時間／日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 自： | 年 | 月 | 日 | 午 | 時 | 分 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 至： | 年 | 月 | 日 | 午 | 時 | 分 |

住　所

〒

申請者氏名

携帯電話

FAX

電話番号

許 可 書

年　　　月　　　日付の申請の（　　　　　　　）使用の件、申請どおり許可します。

年　　　月　　　日

沖縄県立博物館・美術館

指定管理者　　　　　印

博物館・美術館施設利用許可申請書

年　　　月　　　日

沖縄県立博物館・美術館

指定管理者　　　　　殿

下記により貴館施設を利用したいので、申請します。

記

1 利用者

団体名

( 請求書の宛名)名 )

代表者名

印

職業（　　　　）

2 利用目的

3 利用する施設

4 利用する日時及び期間（準備・片づけを含む）

5 参加予定人数

提出書類2/4

沖縄県立博物館・美術館 施設利用に係る企画実施概要書

|  |
| --- |
| 1．イベント・事業の名称  （他の告知物と同一の名称をご記入ください) |

・チラシ等データ送付先：h[akubi@okichura.jp](mailto:akubi@okichura.jp)

|  |  |
| --- | --- |
| 2．**開催の目的・意義** | （研修会･勉強会の場合は内容が分かるよう、ご記入ください) |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 3．**主催・共催・後援** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4．料金設定** |  | 円 |  | **5．ご連絡先** |  |
| **入場料** | 有・無 | |  | (携帯電話の場合は氏名もご記入ください) | |

・「入場料」は、入場料•資料代•会費•会場整理費•その他の名称を問わず、入場の対価として徴収するものとします。

・「ご連絡先」は、当館に参加者からお問合せがあった際、ご記入の連絡先をご案内する場合がございます。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6．イベントの開場及び開演時間（1日に複数回行う場合は、分けてご記入ください。）** | | | | |
|  | 1回目 | 2回目 | 3回目 | 4回目 |
| ※当館は9時開館です。開館前の入館はお断りしております。 | | | |
| 開場時刻 |  |  |  |  |
| 開演時刻 |  |  |  |  |
| 終了時刻 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 7．**入場対象者** | 一般　　関係者　　その他（　　　　　　） |

|  |  |
| --- | --- |
| 8．**参加方法** | 当日先着順　　事前申込制 |

|  |  |
| --- | --- |
| 9．**告知媒体** | チラシ　　新聞・テレビ　　Web　　その他（　　　　　） |
| ・チラシ等に掲載するお問い合わせ先は、沖縄県立博物館・美術館の連絡先は用いず、必ず主催団体の連絡先を明記してください。 | |
| ・チラシ等に、当館の名称を記載する場合は必ず「沖縄県立博物館・美術館（おきみゅー）」と記載するようにお願いします。 | |

提出書類3/4



提出書類4/4

年　　月　　日

安全管理に係る協議書

　沖縄県立博物館・美術館の施設を使用して催物を開催するにあたり、主催者側として全責任をもって火災等の非常事態発生時、又は、発生の恐れのある場合はお客様の安全を守るため、あらゆる危険回避の措置を講じます。

又、催事を安全かつ円滑に開催するため、以下のとおり沖縄県立博物館・美術館の指定管理者と協議したことを遵守します。

|  |  |
| --- | --- |
| 協 議 事 項 | 協　議　内　容 |
| 防火責任者の選任 | ①主催者は防火責任者を選任し、防火責任者は、迅速かつ的確に活動が行えるよう  避難経路及び消防設備の場所等を確認する。 |
| 設　営　時 | ②安全管理のため、搬入・搬出作業中及び設営時･撤収時は、必要に応じてヘルメットを  着用させる。  ③施設内、及び敷地内での喫煙は禁止する。（火気厳禁）  ④消防用設備等は常時使用可能状態に維持する。 |
| 通路・客席 | ⑤手動の各防火扉は常時閉鎖とする。（開場時は除く）  ⑥展示レイアウトについては、図面で申請し許可を得る。  ⑦避難通路等の幅員は必ず確保し、適宜整理員等を配置する。  ⑧消防用設備等は常時、館の自衛消防隊が迅速に使用可能な状態に維持する。 |
| 機 材 | ⑨展示、及び舞台等で使用する機材等は、原則防炎加工、不燃加工又は不燃材を使用する。  ⑩持込については、事前に施設管理者へ報告する。  ⑪連日を通して施設を利用する場合、終了時に持込機材のコンセントは抜くこと  ⑫火気類、危険物、スモークマシン、スノーマシン等の使用は禁止する。  ※消防署に届出が必要なものについては、別途消防署に申請すること。 |
| その他 | 防火・防災上必要な事項がある場合は、その都度施設担当と協議する。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 協　議　者 | | | | |
| 主催者団体名 |  | | 沖縄県立博物館・美術館 |  |
| 指定管理者（一財）沖縄美ら島財団 |  |
| 責任者氏名  （申請者氏名） |  | 印 | 担当者氏名 | 印 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 自： | 年 | 月 | 日 | 午 | 時 | 分 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 至： | 年 | 月 | 日 | 午 | 時 | 分 |

（　　）時間／日

5 備考

申請者氏名

携帯電話

FAX

電話番号

博物館・美術館キャンセル願届書

年　　　月　　　日

沖縄県立博物館・美術館

指定管理者　　　　　殿

下記の催物をキャンセルいたします。

記

1 催物の名称

2 利用予定の施設

3 利用する日時及び期間

4 利用期間のキャンセルを願い出る理由