

## 宇都宮美術館講義室利用（変更）申請書

令和 年 月 日

公益財団法人 うつのみや文化創造財団 理事長 様

申請者 住 所  
 団 体 名  
 代表者名  
 【連絡先 ④】

下記のとおり宇都宮美術館講義室を利用（変更）したいので、裏面の利用規約に同意の上、申請します。

## 記

利用日時	令和 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分		
利用人数	名		
利用目的			
利用機器名	音響設備： <input type="checkbox"/> マイク <input type="checkbox"/> カセットデッキ <input type="checkbox"/> CDプレーヤー		
持込み物品等			
管理責任者	住所		
	氏名	電話	
変更事項及び変更理由			

## 料 金

講義室	・午前	・午後	・1日	円	合計
機器設備 <small>マイク/フォン</small>	・午前	・午後	・1日	円	円

受付許可番号	第 号	許可年月日	年 月 日
--------	-----	-------	-------

上記のとおり許可してよろしいか。	伺	総務管理課長	係

担当者チェック欄 (担当者名 )

異常の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
有の場合	機器名等	
	状況及び対応	

# 利用規約

- (1) 火気の利用及び飲食，喫煙はしないこと。
- (2) 利用許可を受けた機器等のみを，講義室利用マニュアルに従い利用するものとし，他の機器は担当職員（以下「職員」という。）の許可を受けずスイッチ等に触れないこと。  
また，誤って作動等させた場合には，職員にすみやかに連絡し，指示に従うこと。
- (3) 利用許可を受けた目的以外に利用しないこと。  
また，利用する権利を譲渡又は，転貸しをしないこと。
- (4) 講義室内の設備や機器等を毀損又は，汚損等したときは，すみやかに職員に連絡し，指示に従うこと。
- (5) 講義室内に設置してある設備，備品及び機器等は，講義室の外には持ち出さないこと。
- (6) 利用許可を受けた時間内に，準備，後片付け等を終了させ，終了したときは，利用前の状態に復して職員の点検確認を受けること。
- (7) その他管理上支障のある行為をしないこと。  
また，施設の管理上必要と認められるときは，利用中であっても職員が立ち入ることがあるので，利用者はそれに協力し，指示に従うこと。
- (8) 利用者は，利用前に設備等の注意点について職員の説明を聴いておくこと。
- (9) 講義室の座席数は，170席のため，定員を超えた人数を入れないこと。
- (10) 音量は，ほかの展示室等に響かないように設定すること。
- (11) 展示室等に音が響かないように，講義室の扉は必ず閉めて利用すること。
- (12) 壁や扉等への張り紙・表示は認めておりません。
- (13) その他，施設の利用にあたってご不明な点がございましたら，下記へお問い合わせください。

# 宇都宮美術館講義室機器操作等届

令和 年 月 日

公益財団法人 うつのみや文化創造財団 理事長 様

申請者 住 所

団 体 名

代表者名

印

【連絡先 〇〇】

「講義室利用マニュアル」に従い、講義室の機器を操作します。

## 記

利 用 日 時	令和 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分	
利 用 機 器 名	<input type="checkbox"/> マイク <input type="checkbox"/> カセットデッキ <input type="checkbox"/> CDプレーヤー	
操 作 責 任 者	住 所	
	氏 名	
	電 話	
備 考		

担当者チェック欄 (担当者名 )

異 常 の 有 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
有の場合	機器名等	
	状況及び 対応	

## 宇都宮美術館講義室利用（変更）申請書

令和〇〇年〇月〇日

公益財団法人 うつのみや文化創造財団 理事長 様

〒〇〇〇-〇〇〇  
申請者 住所 〇〇県〇〇市△△△-□□□  
団体名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
代表者名 〇〇〇 〇〇〇 (印)  
【連絡先 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇】

利用団体あるいは主催者を記入

下記のとおり宇都宮美術館講義室を利用（変更）したいので、裏面の利用規約に同意の上、申請します。

## 記

利用日時	令和〇年〇月〇日（〇） 〇時〇分～〇時〇分		
利用人数	〇名		
利用目的	〇〇研修会（研究会）のため 〇〇開催のため		
利用機器名	音響設備： <input checked="" type="checkbox"/> マイク <input type="checkbox"/> カセットデッキ <input type="checkbox"/> CDプレーヤー		
持込み物品等	パソコン、プロジェクター		
管理責任者	住所	〇〇県〇〇市△△△-□□□	
	氏名	〇〇〇 〇〇〇	電話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
変更事項及び変更理由	具体的に記入してください		

ここまで記入してください



## 料金

講義室	・午前	・午後	・1日	円	合計
機器設備マイクフォン	・午前	・午後	・1日	円	円

受付許可番号	第 号	許可年月日	年 月 日
--------	-----	-------	-------

上記のとおり許可してよろしいか。	伺	総務管理課長	係

担当者チェック欄 (担当者名 )

異常の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
有の場合	機器名等	
	状況及び対応	

# 利用規約

- (1) 火気の利用及び飲食，喫煙はしないこと。
- (2) 利用許可を受けた機器等のみを，講義室利用マニュアルに従い利用するものとし，他の機器は担当職員（以下「職員」という。）の許可を受けずスイッチ等に触れないこと。  
また，誤って作動等させた場合には，職員にすみやかに連絡し，指示に従うこと。
- (3) 利用許可を受けた目的以外に利用しないこと。  
また，利用する権利を譲渡又は，転貸しをしないこと。
- (4) 講義室内の設備や機器等を毀損又は，汚損等したときは，すみやかに職員に連絡し，指示に従うこと。
- (5) 講義室内に設置してある設備，備品及び機器等は，講義室の外には持ち出さないこと。
- (6) 利用許可を受けた時間内に，準備，後片付け等を終了させ，終了したときは，利用前の状態に復して職員の点検確認を受けること。
- (7) その他管理上支障のある行為をしないこと。  
また，施設の管理上必要と認められるときは，利用中であっても職員が立ち入ることがあるので，利用者はそれに協力し，指示に従うこと。
- (8) 利用者は，利用前に設備等の注意点について職員の説明を聴いておくこと。
- (9) 講義室の座席数は，170席のため，定員を超えた人数を入れないこと。
- (10) 音量は，ほかの展示室等に響かないように設定すること。
- (11) 展示室等に音が響かないように，講義室の扉は必ず閉めて利用すること。
- (12) 壁や扉等への張り紙・表示は認めておりません。
- (13) その他，施設の利用にあたってご不明な点がございましたら，下記へお問い合わせください。

記入例

宇都宮美術館講義室機器操作等届

令和〇〇年〇月〇日

公益財団法人 うつのみや文化創造財団 理事長 様

〒〇〇〇-〇〇〇

申請者 住 所 〇〇県〇〇市△△△-□□□

団 体 名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

代表者名 〇〇〇 〇〇〇 (印)

【連絡先 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇】

利用団体あるいは主催者を記入

「講義室利用マニュアル」に従い、講義室の機器を操作します。

記

利 用 日 時	令和 〇 年 〇 月 〇 日 ( 〇 ) 〇 時 〇 分 ~ 〇 時 〇 分	
利 用 機 器 名	<input checked="" type="checkbox"/> マイク <input type="checkbox"/> カセットデッキ <input type="checkbox"/> CDプレーヤー	
操 作 責 任 者 (連絡責任者)	住 所	〇〇県〇〇市△△△-□□□
	氏 名	〇〇〇 〇〇〇
	電 話	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇
備 考	注意事項や特記事項があれば記入してください。	

ここまで記入してください



担当者チェック欄 (担当者名 )

異 常 の 有 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
有の場合	機器名等	
	状況及び対応	