

諸 注 意 事 項

○申請書の記入について

- 1 申請者が領収書・請求書の宛先となります。
- 2 月をまたぐ利用の場合、申請書は月ごとに作成してください。
- 3 連絡責任者の欄は、緊急連絡等のために、必ずお名前と連絡先(携帯電話等)をご記入ください。
- 4 時間の欄は、準備から撤収時間を含めての時間ご記入ください。
- 5 様式の入力につきましては、レイアウトを崩さないようお願いします。

○施設の利用の留意事項

- 1 行為に際しては、維新百年記念公園管理事務所の指示を守ってください。
- 2 行為の前に必ず許可書を受付に提示してください。
- 3 利用料金は当日、または複数日使用する場合は最終日にお支払いください。
- 4 行為の許可プレートは、施設使用後速やかにご返却ください。
- 5 行為をキャンセルされる時は、必ずご連絡ください。
- 6 行為終了後は、整備・清掃をして、現状回復してください。
- 7 貴重品の管理は、主催者で管理してください。
- 8 行為終了後は使用された設備器具等の確認を受付で行います。
- 9 物品の販売、宣伝等につきましては、数量などを具体的に示してください。
- 10 行為の場所、範囲等を詳しく具体的に示してください。
- 11 行為に際しては、施設の養生等について、必ず公園管理事務所の指示に従ってください。

お問い合わせ ☎ 083-922-3712

公園内行為許可申請書

維新百年記念公園指定管理者

(一財)山口県施設管理財団理事長 様

申請者 住所 _____

 団体名 _____

 氏名 _____ 印

電話 () - _____

連絡 氏名 _____

責任者 電話() - _____

使用の目的 大会名または種目	人数
-------------------	----

行為の内容

- 1 物品の宣伝、販売、募金
 2 写真撮影
 3 映画の撮影・興行
 4 競技会、集会、展示会等の専用使用
 5 その他

月/日	時間	場所	行為内容	※ 料金	器具等	数量	※ 料金	※ 計
／	: }							
平・土・休	:							
／	: }							
平・土・休	:							
／	: }							
平・土・休	:							
／	: }							
平・土・休	:							

合計

※備考	—
-----	---

注 ①申請者欄、連絡責任者欄及び太線欄に記入してください ②人数は、延人数を記入してください。
 ③※印欄は職員が記入します。