※このページを印刷し，郵送してください。

（事前にお電話でお申し込みください。TEL　０９５－８４４－０７８５）

令和　　　年　　　月　　　日

長崎市立山里小学校

校 長　田川　雄一　様

学校

校　長　　　　　　　　　　印

**施設利用依頼書**

貴校施設（児童記念館会議室）利用につきまして，下記のようにお願い致します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 住所 | 〒　　　　－ |
| 電話番号 |  |
| 担当者 |  |
| 希望日時 | 令和　　年　　月　　日　　曜日  午前・午後　　時　　分～午前・午後　　時　　分 |
| 人数 | 児童生徒数　　　名 ・ 引率者数　　　名 |
| 利用するものに○ | 机　・　椅子　　　　マイク設備　　　　　空調 |
| 講師（語り部等）の来館の有無に○ | あり　　　　　　　　　なし |
| * 留意点   １　事前に電話連絡をお願い致します。（TEL０９５－８４４－０７８５）  ２　会議室は，隣接する原爆資料室とは別の管理となっております。原爆資料室内の平和案内人さんへ，会議室の利用の仕方等について質問をすることはできません。案内人さんへご負担をかけないようにお願いします。  ３　会議室は施錠しています。来館時，職員室で鍵と使用簿（チェックシート）受け取り，開錠してください。利用される方は余裕をもってご来館ください。利用後は職員室へ鍵を返却し，チェックシートを提出してください。  ４　講師（語り部の方等）が来館される場合，利用者が責任をもって対応してください。講師の来館前に，講師の対応者は必ず来館ください。（講師が先に来館された場合、控室はありません。）  ５　机・いす・マイク設備・空調機器は必要に応じて使用可能です。後片付けもお願いします。（椅子は８０名分まで準備できます。）  ６　原則として、午前中のみの利用となります。  ７　この依頼書で、本校の被爆遺構の見学もできます。  ８　何らかの理由で、施設見学の受け入れや会議室利用ができない場合は、本校ホームページに掲載しますので、事前にご確認ください。本校より電話等で直接連絡はいたしませんので、あらかじめご了承ください。 | |