

※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 山崎 直人 様

校長

学校
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 | 〒 ー |
| 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。(TEL 095-844-0785)
- 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、施設見学を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。