起案　　　年　　　月　　　日　／　決裁　　　年　　　月　　　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 所　長 | 副所長 |  |  | 発 |
|  |  |  |  | ／ |

**稲佐山公園 使用届**

**※太線枠内を記入してください。**

|  |
| --- |
| 令和　　　年　　　月　　　日（あて先）稲佐山公園及び長崎ロープウェイ指定管理者アトラクト稲佐山共同事業体稲佐山公園管理事務所（届出者）※ 団体の場合は団体の所在地、名称及び代表者氏名住所　氏名　電話　　　　　　　　　／ Fax 担当者名 連絡先 （　　　　　）-　　　　　-次のとおり、公園施設を使用したいので届出ます。 |
| 公園施設の名称 | 稲佐山公園内（施設名称：　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　） |
| 使用する内容・目的 |  |
| 使用予定日時 | 令和　　　年 　　　　月　　　　日　　　　　時　　　　分　から |
| 令和　　　年　　　　　月　　　　日　　　　　時　　　　分　まで |
| 予定人数 |  |
| 面　積 |  |
| その他必要な事項 | □企画書　　□利用予定箇所図　　□配置図　　□その他（　　　　　　　　　　） |

１．本届は、事前に電話にて空き状況及び予約の可否を確認後、Faxまたはメールにて送信してください。

２．予約受付は、予約日の一年前、午前 9：00 からです。

３．使用にあたっては、係員の指示に従うほか、参加者及び他の公園利用者の安全利用への配慮を徹底し、十

分な対策を講じてください。

４．使用の際に施設などを損傷させた場合は、直ちに管理者に報告してください。速やかに原形に復するほか、

状況によっては金銭によりその賠償をしなければなりません。復旧後は係員の検査を受けてください。

５．公園使用・設置物に起因しない事故・物議等は届出者の責任で処理してください。

６．使用後は必ず清掃を行い、ゴミ（空き缶・瓶・残飯類など）は持ち帰ってください。

７．その他、使用の条件に則って使用してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 所　長 | 副所長 |  |  | 発 |
|  |  |  |  | ／ |

|  |
| --- |
| 受理確認欄 |
| お届けいただいた内容等につきましては、受理致しました。上記、１～７を守ってご利用ください。令和　　　年　　　　月　　　　日　　　アトラクト稲佐山共同事業体　　　　稲佐山公園　所長　永田 忠 |