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 |