

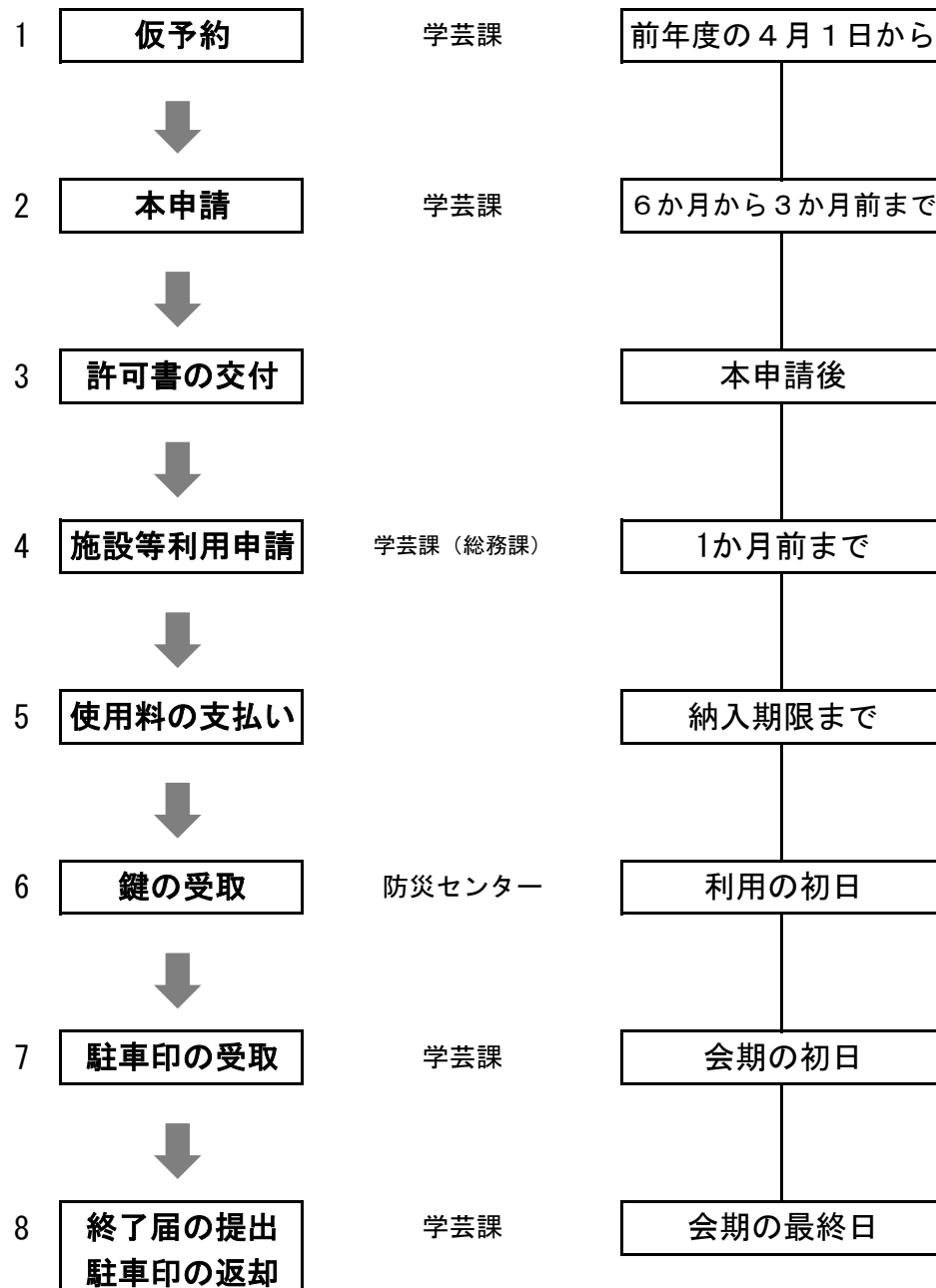
# 黎明館特別展示室利用の手順

学芸課(099-222-5396)

問い合わせ・提出先等

時期

※日程の変更や取消をされる場合は、速やかに申し出てください。



使用日の前年度4月1日より「仮予約票」受付

※必ず担当者と事前に日程調整を行ってください。  
※必要に応じて調整させていただく場合があります。

使用日の6か月前から3か月前までに「施設利用許可申請書」の提出

※開催要項・展示品目録等も併せて提出してください。  
※必ず担当者と事前に使用日程を確認してください。

黎明館から「施設資料許可書」及び使用料の「納付書」を送付

※必ず担当者に利用の可否を相談してください。

予め認められた場所以外の利用には「施設等行為許可申請書」を提出

※必ず担当者に利用の可否を相談してください。  
※展示に関する図録以外の物品販売を行う場合は、事前の許可が必要です。

使用料を「納付書」により納入期限までにお支払い

※会期中の休館日については使用料を免除します。  
※休館日に準備、搬入、搬出、作業等を行う場合は、使用料が必要です。

防災センターに「使用許可書」と「使用料の領収書」を提示し、鍵の受取

※「使用許可書」と「使用料の領収書」（いずれも原本）の提示がないと鍵をお渡しできませんので、忘れずにご準備ください。

来客用の「駐車印等セット」及び「終了届」の用紙を受け取ってください。

※会期が月を跨ぐ場合は、「終了届」を2枚お渡しします。利用月の末日と最終日に「終了届」を提出してください。

「駐車印等セット」を返却し、「終了届」を提出してください。

※スポットライトの撤去を確認し、「終了届」に記入して提出してください。