

講義室の使用に当たっての注意点

1 問い合わせについて

- (1) 問い合わせは、使用する日の6カ月前から可能です。
- (2) 問い合わせ時間は、午前9時半から18時までです。
- (3) 問い合わせの結果、使用申請が可能となった場合、担当者から「施設等使用許可申請書の提出」、「使用料の納付」について説明があります。
- (4) 岡山シティミュージアムのホームページから「施設等使用許可申請書」をダウンロードすることができますので活用してください。また、「講義室の使用許可申請書」の記載に当たっての注意事項を添付していますので、参考にしてください。
- (5) 講義室は、岡山市の公共施設であることから、災害等緊急時は市が優先利用する場合があります。(使用許可を取り消す場合があります。)

2 施設等使用申請書の提出について

- (1) 「施設等使用申請書」は、速やかに提出してください。問い合わせから1カ月を過ぎて提出がない場合、使用の意思がないものとみなします。
- (2) 「施設等使用申請書」は、郵送又はご持参ください。(行政文書となりますのでFAXによる提出は認められません。)
- (3) 岡山シティミュージアムに申請書が到着し次第、書式や記載内容について確認を行います。その結果、不明な点については問い合わせをする場合があります。

3 施設使用料の納付について

- (1) 「施設等使用申請書」を受理後に「納入通知書兼領収証書」を郵送しますので、速やかに納付してください。納付の確認がされ次第、施設等使用許可書を交付(郵送)します。
- (2) なお、使用予定日の1カ月前までに納付の確認が出来ない場合、施設の使用ができないこともありますのでご注意ください。(使用料の前納が条件となります)
- (3) 空調使用料等に追加が発生した場合、使用日当日に現金で納付いただくこととなります。

4 施設等使用許可の取下げについて

施設等使用許可を取り下げる場合は、速やかに連絡してください。この場合、納付された使用料は返還できませんのでご注意ください。

5 使用上の注意事項及び遵守事項について（岡山シティミュージアム条例及び施行規則）

- (1) 公序良俗又は風俗を乱すおそれがあるとき、施設等を毀損し、汚損し又は滅失するおそれがあるとき、その他施設の管理上支障があるときは、許可を取り消す場合があります。
- (2) 喫煙、飲食、火気の使用は禁止します。なお、園児、小中学生が展覧会の視察を行う際、他に昼食をとる場所がないなど特別の理由がある場合はこの限りではありません。
- (3) 物品販売、募金、宣伝広告その他これに類する行為は禁止します。
- (4) 騒音を発し、暴力をふるい、誹謗中傷など他人に迷惑を及ぼす行為は禁止します。
- (5) 使用が終了したときは、職員に連絡し点検を受けてください。
- (6) 施設等の毀損、滅失が認められた場合、使用者の責任により原状回復が必要となります。

6 貸し出し備品について（無料）

- 机（3人掛け、20脚）
- 椅子（100脚）
- 200インチスクリーン、演台、プロジェクター、ワイヤードマイク、ワイヤレスマイク、ピンマイク、ホワイトボード、DVDプレイヤー等を無料でお貸しできます。

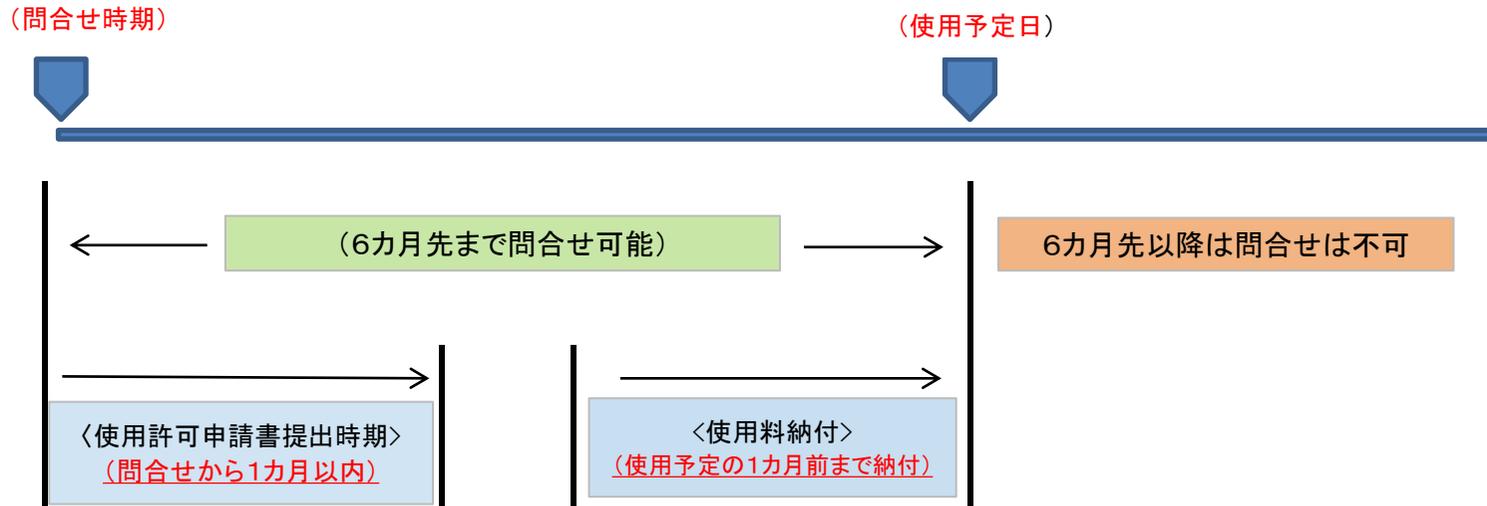
詳しくは担当者にご確認いただき、施設等使用許可申請書の「その他参考となること」の欄に希望する備品名及び数量をお書きください。

「講義室の使用許可申請書」の記載に当たっての注意事項

記載箇所	留意事項
申請書提出年月日	元号で記載してください。
住所・氏名	○直筆の場合は、押印は不要です。直筆以外の場合は押印が必要です。 ○法人登記されている団体等の場合、法人名、代表者名を記載してください。 ○それ以外は、代表される方の氏名をお書きください。この場合、任意の団体名等は、「その他参考となること」の欄にお書きください。 ○電話番号は、必ず記載してください。
使用の目的及び行事名	○誰が、何の目的で、何名で、どのように使用するのかが分りやすく記載してください。 ○行事名があれば合わせて記載してください。
使用の期日及び時間	○使用日、使用時間を間違いないように記載してください ○準備の時間がある場合は、その時間も含め分るように記載してください。 (準備のための時間も使用料の対象となります。)
使用担当者の職・氏名	○連絡された担当者と当日使用される方が異なる場合は、両方の方を記載してください。
その他参考となること	○任意の団体名がある場合は、その旨を記載してください。 ○到着時間と使用時間と異なる場合は、分るように記載してください。 ○空調を利用する場合は、利用時間を記載してください。 ○フラット方式、シアター形式、スクール形式で使用する事ができますので、希望する形式を記載してください。 (シアター方式が84名、スクール形式が60名、フラット形式100名が目安です) ○机、椅子、プロジェクター、ホワイトボード、ワイヤレスマイク等の備品を利用する場合は、備品名と数量を記載してください。 ○パソコンの持ち込みは可能です。設置調整は使用者で行ってください。

講義室の施設等使用許可申請の手続きについて

1 通常の間い合わせの場合



2 問い合わせから使用予定日まで時間がない場合

