（福島区役所）

**区民ギャラリー使用申請書**

令和　　年　　月　　日

福島区役所施設管理者　様

申請団体名

責任者氏名

連絡先(電話)

下記のとおり、貴施設における区民ギャラリーを使用したいので申請します。

また、利用にあたっては、裏面記載事項を遵守し事故のないように責任をもって使用いたします。

記

１．使用場所　　　 １階ギャラリー（中央）

２．使用期間　　　令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日

　　（原則として、月初め～月末までをワンサイクルとし１ヶ月間利用可能）

３．展示内容　（絵画・書・写真など展示する作品を具体に記入してください。）

４．活動目的

※毎月初めの開庁日に、翌月から3か月先までの予約受け付けをします。

※先着順の受付とします。（同時に多数申し込みがあった場合は抽選）

※問い合わせ先　　福島区役所　企画総務課（06-6464-9625）

〔誓約事項〕

1. 展示物の搬入・設営・搬出は、展示者側で行い、来庁者及び職員の業務の妨げにならないよう配慮すること。
2. 展示物の搬入・設営・搬出の際は、建物等に損害を与えないよう細心の注意をはらうこと。
3. 展示物を設営及び撤収した場合は設営・撤収完了後、総務課の検査を受けること。
4. 展示中や搬入・搬出時の事故については、展示者側の責任とする。
5. 備品等の破損、汚損または紛失した場合は、現物にて弁償すること。
6. 展示作品については、次の項目をすべて満たすものであること。

(１)設置している展示枠の中に展示可能なもの

(２)公序良俗に反するおそれのないもの

(３)区民の文化意識の高揚に資するものと思われるもの

(４)政治的な活動と誤解されないもの

7.来庁者とのトラブルは、展示者側が責任をもって対応すること。

〔注意事項〕

1. 展示場所（ギャラリー）の鍵の授受は区役所４階企画総務課で行う。
2. 展示物の搬入・搬出は、区役所開庁日（執務時間内）で行う。

なお、月初め、月末が閉庁日のあたる場合は、当該月中の開庁日で搬入・搬出を行う。

1. 展示物を、テープやピン等で直接壁にとめないこと。
2. グループ紹介等の掲示は、あらかじめ許可を得たものしか掲示できない。
3. 誓約事項等が守られていないと判断した場合、利用期間内であっても使用申請を取り消しすることがある。
4. 申請使用期間を超えて使用することはできない。