

(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的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。
3. 展示物を、テープやピン等で直接壁にとめないこと。
4. 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。
5. 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。
6. 申請使用期間を超えて使用することはできない。