

大阪市立中央図書館 会議室等使用事前確認書

(様式1)

使用希望日	令和 年 月 日 () *複数の希望日がある場合には、以下に記入 ()	
使用時間	午前 時 分 ~ 午後 時 分	
使用者(会社・団体)名		
使用者(会社・団体)住所		
申込者氏名		
連絡先電話番号	使用許可申請の通知に使用します	— —
使用希望場所 (希望する場所すべてに☑)	<input type="checkbox"/> 大会議室 <input type="checkbox"/> 中会議室 <input type="checkbox"/> 小会議室 <input type="checkbox"/> ホワイエ	
使用予定人員	人 (5階定員 300名)	
使用目的 (概要が説明できる企画書・使用事業の収支予算書等があれば併せて提出してください)	会議等名称	
	内容	

確認事項

- ・「行政財産の目的外使用許可に係る審査基準等について」の内容を確認し、審査基準の使用を許可しない相手方の基準に該当しないことを確認してください。
- ・「大阪市立中央図書館 会議室等の目的外使用に関する注意事項」を遵守してください。
- ・使用中は必ず会議室の出入り口外にスタッフを配置し、エレベータ等の使用の監視をしてください。
- ・静穏を害する行為、公序良俗に反する行為、他の使用者・来館者の迷惑になる行為、図書館業務に支障となる行為はしないでください。
- ・必要な備品等の配置などの準備や、使用後の原状復旧は、使用者自身で行ってください。
- ・使用後は、清掃のうえ、ごみは必ずお持ち帰りください。
- ・中央図書館の建物内及び敷地内、周辺道路は全面禁煙です。
- ・火気の使用、飲酒、食事はできません。
- ・建物や備品等を損傷したときは、実費にて弁償していただきます。
- ・使用されない机、備品等がありましても、室外に出さないでください。
- ・公用又は公共用のために必要とするとき、または、大阪市立図書館の非常変災時における休館等に関する要綱に基づく休館となったときは、使用許可を取り消しまたは変更する場合があります。
- ・使用料は、本市において使用物件を公用又は公共用のために必要とするとき又は大阪市立図書館の非常変災時における休館等に関する要綱に基づく休館となったときの使用許可の取消を除き、還付しません。
- ・使用者の代表は、使用前に一階総合案内にお申し出ください。エレベータを動かし部屋を開錠します。これらの注意を守っていただけない場合は、使用を中断またはお断りすることがあります。

上記の確認事項を確認しました。

令和 年 月 日 団体名 _____

申込者氏名 _____