

団体登録・施設利用申請の皆さま

このたびは、団体登録及び利用申請をいただきましてありがとうございます。

「貸出施設注意事項」と「ご利用の案内」で事前のご説明のもと、以下の書類をご提出いただきました。

【利用のための事前確認事項】（貸出施設注意事項、ご利用の案内から一部抜粋）

- 貸出施設は博物館内にあるため、ご使用にあたり博物館の規則に沿った運用となりますこと、また東京都及び江戸東京博物館による事業利用が優先となりますことご了承ください。
- 使用時間は、準備から撤去（現状復帰）、関係者の入館から退館まで、利用に要する全ての時間を含みます。当日の延長はできませんので、時間に余裕をもってお申込みください。
- 施設内での飲食（楽屋はのぞく）・喫煙はできません。ペットボトル等蓋付き容器での水分補給は可能です。
- スタンド花等、花の持込はできません。また、持ち込んだ段ボール箱やペットボトル等はお持ち帰りください。
- 極端に音量の大きい楽器は使用できません。展示室への振動と音量の関係で、原則として和太鼓（いわゆる大太鼓）、金管楽器を使用することはできません。
- 郵便・宅配便等、及びポスター掲示・チラシ配架には対応しておりません。ご了承ください。
- 会議室・学習室では営利を目的とした利用はできません。そのほか、使用承認ができない、また承認している場合でも、使用の取消・停止をすることがあります。
- 駐車場について、大ホール・小ホール・会議室ご利用の場合は、貸出施設専用駐車場を各1台ご用意しています。駐車証発行のため、利用日の7日前までに申請をお願いします。なお、学習室ご利用の方、2台目以降の駐車ご希望の方は、一般有料駐車場（2時間まで1,000円、以降30分毎300円）又は、近隣のコインパーキングをご利用ください。また、午前9時前と午後6時以降は駐車場のゲートが閉まっておりますので、出入庫の際には、防災センター(TEL 03-3626-9926)に電話して下さい。午後6時以降は、館内の事前精算機でご精算ください。（ゲート脇の精算機は利用できません。）
- 来場されるお客様には、公共交通機関の利用をお勧めください。

【ご提出書類】

- 団体登録申請書（団体規約・会社概要・会則等、会員名簿、活動状況を示す資料）
- 使用申請書
- 使用計画書
- 収支予算書（会議室・学習室で参加費等徴収の場合）
- 物販・募金徴収申請書（ホール使用時のみ）

事前説明を受けて、申請いたします。

団体名： _____

担当者： _____

連絡先： _____

利用日： _____