彦根市電子申請サービス

プレビュー　彦根城博物館施設等使用許可申請

彦根城博物館施設等使用許可申請

基本情報

申請者（団体の場合は代表者）の氏名を入力してください。 必須

氏：　名：

申請者(代表者)の郵便番号 を入力してください。 必須

郵便番号　住所検索

申請者(代表者)の住所 を入力してください。 必須

住所

電話番号 必須

電話番号

メールアドレス 必須

メールアドレス

打ち合わせ担当者 を入力してください。

当館との打ち合わせや貸館時の責任者となる方の名前を記入してください。
代表者と同一の場合は、記入不要です。
館からの連絡等は、こちらに記載された方を通して行います。

氏　名

打ち合わせ担当者のメールアドレス を入力してください。

代表者と同一の場合は、記入不要です。

メールアドレス

利用施設 必須

※能舞台利用時の控室として、局を使用される場合は木造棟もお選びください。

- [ ] 能舞台
- [ ] 木造棟
- [ ] 講堂

招待客数（「利用施設」で能舞台・木造棟を選択された方は入力必須です。）

選択肢の結果によって入力条件が変わります

能舞台や木造棟を使用される際に、利用人数とは別で招待客がいる場合は、必ずその人数を記入してください。**招待客がおらず関係者のみの場合は、0と記入してください。**
※講堂を利用される場合は、入力不要です。

駐車台数 必須

当館職員用駐車場の利用を希望される場合は、駐車台数をお選びください。
ただし、荷物の運搬等、事情がある場合に限ります（備考欄に理由を記入してください）。
また、最大駐車台数は3台までです。4台目以降は、付近の有料駐車場を利用してください。

- ○ 0台
- ○ 1台
- ○ 2台
- ○ 3台

選択解除

車種（またはメーカー）、色、ナンバー を入力してください。

選択肢の結果によって入力条件が変わります

当館職員用駐車場の利用を希望される場合は、車種、色、ナンバーを記載してください。
※彦根城黒門スタッフにも共有いたします。
記載例1：アルファード　黒　滋賀12-34
記載例2：トヨタ　ミニバン　黒　滋賀12-34

入力文字数： 0 / 100

備考

※使用を希望する備品のほか、連絡事項を記入してください。
　ただし、お貸しできる備品の数には限りがございます。
　また、事情により、お貸しできない場合がございますので、ご了承ください。

入力文字数： 0 / 1000

博物館施設等使用許可申請書を添付してください 必須

ダウンロードした博物館施設等使用許可申請書に必要事項を記入し、添付してください。

添付可能なファイル形式は以下のとおりです。
xls,xlsx,doc,docx,pdf

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

削除

入退館を含めた当日のスケジュールが分かるもの（任意書式で可）などを添付してください。

添付ファイル 選択肢の結果によって入力条件が変わります

「利用施設」で能舞台・木造棟を選択された方は添付必須です。

●能舞台を使用する場合は必ず以下の資料を添付してください。
・施設使用予定日のスケジュール（演目含む）と各演目ごとの出演者数（※能舞台に上がる人数）が分かる資料
・団体側で小道具や機材等の持ち込みがある場合は、その内訳が分かる資料

●木造棟を使用する場合は必ず以下の資料を添付してください。
・施設使用予定日のスケジュールや内容が分かる資料
・団体側で茶道具や機材等の持ち込みがある場合は、その内訳が分かる資料

※講堂を使用される場合は、添付必須ではありませんが、概要が分かる資料等があれば、添付してください。
※彦根市関係部署からの副申書(依頼文)等をお持ちの場合は、そちらも添付してください。
※減免対象の方は、当館ホームページからダウンロードした「観覧料等減免申請書」に必要事項を記入し、添付してください。
なお、観覧料や使用料の減免については、当館の規定に基づくため、事前に当館と協議いただいたうえでご提出ください。

添付可能なファイル形式は以下のとおりです。
xls,xlsx,doc,docx,ppt,pptx,pdf,zip,jpeg

その他

各事項をお読みになり、チェックマークを入れてください。 必須

- [ ] 施設の使用予定日の空き状況や使用目的を彦根城博物館管理課までお問い合わせされましたか。
- [ ] 当館施設の使用にあたり、注意事項（施設使用の制限等）は確認されましたか。
- [ ] 申請日は、使用予定日から６ヶ月以内の日付ですか。※日付が期間外ですと、不受理とする場合があります。その場合は、改めての提出が必要です。
- [ ] 施設使用の申請時間について、「博物館施設等使用許可申請書」には、準備および片付けを含めた時間で記載していますか。
- [ ] 当館の開館時間は9時です。時間までは準備のためであっても、入館できません。

- [ ] 当館の閉館時間は17時(※12月～2月は16時30分)です。片付けを含め、17時(※12月～2月は16時30分)までに必ず退館してください。
- [ ] 彦根城博物館施設等使用許可書の注記や使用条件が遵守されない場合、または遵守されないと当館判断した場合は、使用中であっても直ちに使用許可を取り消し、撤収および退去を求める場合があります。
- [ ] 施設使用中および使用後に、彦根城博物館施設等使用許可書の注記や使用条件が遵守されなかったことが判明いたしますと、次回からの使用を許可しない場合があります。
- [ ] 片付けを含めたすべての事業が終了した後は、必ず管理課職員の確認を受けてから、退館をお願いいたします。
- [ ] 施設使用許可が下りた際は、関係者に当館施設の使用にあたる注意事項を必ず共有してください。

能舞台・木造棟利用の方は、以下の事項をお読みになり、チェックマークを入れてください。

選択肢の結果によって入力条件が変わります

※講堂利用の方は、チェックマーク不要です。

- [ ] 能舞台または木造棟の利用にあたり、彦根市文化財課との事前協議は完了していますか。
- [ ] 貸館当日は、代表者または代表者の代理人が館職員と連絡を常時行える体制ですか。

閉じる

〒522-8501　滋賀県彦根市元町4番2号
滋賀県彦根市役所