

決裁区分	公開区分 公・非・部分	ファイル分類コード 類 項 目 節
記入例		
赤字部分が記入箇所		
保		完結 年 月 日

【土木総務課】

課長	係長	係員

【各総合事務所】

課長	係長	係長	係員

公園使用届

提出日を記入

(あて先) 長崎市長		平成〇〇年〇〇月〇〇日
申請者	住所	長崎市〇〇町〇〇番〇〇号
☆代表者のほかに担当がいる場合、 担当者名も記入 ☆電話は平日昼間に連絡可能な電話 番号（携帯電話でも可能）	氏名	〇〇自治会 会長 〇〇 〇〇 (団体の場合は団体名及び責任者名)
	電話	095-〇〇〇-〇〇〇〇
	FAX	095-〇〇〇-〇〇〇〇
次のとおり公園を使用したいのでお届けいたします。		複数の施設などがある場合、 施設や広場の名称も記入
公園及び公園施設の名称	〇〇公園	
使用内容・目的	歓迎遠足 昼食	
使用期間	平成〇〇年〇〇月〇〇日から 平成〇〇年〇〇月〇〇日まで	
その他必要な事項 (時間、人数、面積等)	時間等 〇〇時から〇〇時まで(雨天時〇〇日) 参加予定人数 約 〇〇人 面積 〇〇 平方メートル	
受領印	(添付書類 枚)	
	その他、必要事項・連絡事項を記入	

【備考】

1. 当書類は、ファックス送信でも可。ただし電話にて着信状況を確認してください。
(Fax 095-829-1229 長崎市役所 土木総務課 電話 095-829-1162)
2. 利用者は、公園使用にあたって施設などを損傷させたときは、直ちに管理者に報告し、速やかに原形に復し、又は金銭によりその賠償をしなければなりません。復旧後は公園管理者の検査を受けること。また、公園使用・設置物に起因する事故・物議等は申請者の責任で処理すること。
3. 参加者及び他の公園利用者の安全配慮を徹底し、十分な事故対策を講じておくこと。
4. 最近、食糧をねらうトビなど、鳥類からの被害が相次いでおります。昼食時などは特に注意を呼びかけるなどの対策をすること。
5. 利用後は必ず清掃を行い、ゴミ(空き缶・瓶、残飯類など)は持ち帰ること。