

公園使用届

提出日を記入

〇〇年〇〇月〇〇日

(あて先) 長崎市長

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者がある場合、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）

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。

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	〇〇年〇〇月〇〇日から 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。