様式 1

岡崎むかし館見学依頼票

（あて先）岡崎市立中央図書館長

受　付　日	年　　月　　日	受付者	

学校(組織)名 年・組	学校　・(　　)　　年　　組		
見学全人数	児童・生徒　　人（引率者　　人）		
グループ分け	あ　り（数：　　グループ）　・　　な　し ※人数によってはグループ分けをお願いする場合があります。		
依　頼　者 (引率者代表)		連絡先	Tel. Fax.
来 館 日 時	（むかし館に滞在する全体の時間） 年　　月　　日(　　)／　　時　　分 ～　　時　　分 ※ 予備日があれば、記入してください。 【予備日:　　年　　月　　日(　)／　　時　　分 ～　　時　　分】		
来館交通手段	徒　歩 ・ 公共交通機関（電車・乗合バス） ・ その他（　　） チャーターバス（台数：　　台） ※チャーターバスの場合はロータリーでなく、岡崎公園駐車場等で乗降してください。 ※無料駐車場はありません。		
りぶら周辺での 昼食の有無	あ　り（場所：　　）　・　な　し ※ 周辺広場や岡崎公園等、原則学校にて確保をお願いします。		
必要な支援に ○をつける	ア　施設の簡単な説明　イ　回転ステージの転換　ウ　自由見学 エ　担任による授業（資料等借用希望：あり　・　なし）		
そ　の　他 (要望など)			

★あわせて「子ども図書室」見学利用する時は以下も記入（利用なしは記入不要）

希望する内容 に○をつける	①オリエンテーション ②読み聞かせ ③貸出証の作成（　　人分） ④その他（　　） ※ 自由見学(職員対応不要)や自由読書の場合は、④その他（　）にご記入ください。

※ 太枠内をご記入ください。

※ 事前に電話で確認の後、依頼票を持参もしくは FAX でご提出ください。

※ 授業内容補足や当日の行程表など、参考資料がございましたら添付をお願いします。

〈事務処理欄〉

供 覧	館長	副館長	係長	係員	収受印

連絡先：岡崎市立中央図書館・情報サービス係　　TEL (0564) 23－3167　FAX (0564) 23－3165　（2022.4 改訂）