

団体用 活動支援申込書

申込団体	団体名				
	連絡先	担当者名		担当者 携帯番号	
		電話		ファクシミリ	
協働団体	団体名	(代表者名)			
	団体名	(代表者名)			
使用日時	令和 年 月 日 ()曜日 時 分 ~ 時 分まで				
活動内容	概要	予定している活動について、その概要を記入してください。			
	類型	<input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 会議以外(研修会・講演会等)			
	参加者募集の有無	<input type="checkbox"/> 募集する <input type="checkbox"/> 募集しない			
	予定人数	人			
	入場料・会費	<input type="checkbox"/> 徴収する <input type="checkbox"/> 徴収しない		金額	円
	入場料・会費の用途 (当てはまるもの全て)	<input type="checkbox"/> 講師の謝金・旅費 <input type="checkbox"/> 資料代 <input type="checkbox"/> その他()			
貸出機器	<input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> 延長コード <input type="checkbox"/> ホワイトボード <input type="checkbox"/> スクリーン <input type="checkbox"/> マイク(※研修会等で全スペースを利用する場合のみ)				

※ご利用にあたり下記の項目をご確認のうえ、□にチェックを入れてお申し込みください。

- この施設では、非営利の市民活動や地域づくり活動等に資する用途に限られており、**自団体の営利を目的とする用途(例えば、商品の販売、営利事業の打合せ、勧誘等)では利用できません。**
- スペースに密閉性はありません。同時に他の団体・個人が利用する場合がありますので、**声の大きさ等他の団体・個人に配慮してご利用ください。他の利用者に迷惑がかかる行為(大声を出す、場内を動き回る等)は利用をお断りする場合があります。**
- センター広報の為に事前了承をとった上で活動の状況を撮影し、広報資料等として利用する場合があります事をご了承下さい。
- 活動の予定変更・キャンセル等が発生した場合には、速やかに連絡をお願いします。
- コンセントは、パソコン、プロジェクターの利用に限られています。
- 使用後は、レイアウト表を参考に原状復帰をお願いします。
- 書籍の販売を行いたい場合は、別途ご相談ください。(内容によっては、販売可能となる場合もあります)
- 入場料・会費を徴収する場合は、活動支援申込書に加えて、別紙(予算書・決算書)の提出を求めることがあります。
- ビジョンボードの音量調整を希望される場合は、事前にスタッフへお申し出ください。当日は対応しかねます事、曜日によってはご希望に添えない場合もあります事をあらかじめご了承ください。

↓↓活動報告欄↓↓

※ご利用後にご記入いただきます

支援スペース利用されて、ご意見等ございましたらご自由にお書きください			
実際利用人数	人	報告者(署名)	

以下センター記入欄

受付担当者			
活動スペース	<input type="checkbox"/> スペース A <input type="checkbox"/> スペース B		
	<input type="checkbox"/> スペース C <input type="checkbox"/> スペース D		

