

団体用活動支援申込書

申込団体	団体名				
	連絡先	電話		ファクシミリ	
		担当者 携帯電話			
協働団体	団体名	代表者氏名			
	住所	〒			
協働団体	団体名	代表者氏名			
	住所	〒			
希望日時	平成 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()			
機器貸出	ホワイトボード	<input type="checkbox"/> 貸出を希望する	プロジェクター	<input type="checkbox"/> 貸出を希望する	
	スクリーン	<input type="checkbox"/> 貸出を希望する	延長コード	<input type="checkbox"/> 貸出を希望する	
	マイク	<input type="checkbox"/> 貸出を希望する(※研修会等で全スペース使用の場合のみ)			

※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。

- この研修は、非営利の市民活動や地域づくり活動に資するものであり、自団体の営利を目的とするものではありません。
- 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。**
- 活動の概要について**活動報告書を終了後に提出**をお願いします。もし当日提出できない場合には、**翌日の午前中までに速やかに提出**をお願い致します。
- 施設内での活動は原則として、1日4時間まで、連続して活動できる日数は3日間ということを理解しています。
- 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る事をご了承下さい。
- 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。
- この拠点では、書籍の販売等を含む営利活動ができません。
- 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。
- 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。

平成 年 月 日

申込団体の担当者(署名)

以下センター記入欄

活動 スペース	受付担当者				
		<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		
備考					

