

## 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(ワークショップ含) <input type="checkbox"/> 研修(報告会、講演会等含) <input type="checkbox"/> その他( )			
	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	

**※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、声の大きさ等他団体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。
- センターの広報のため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ことをご了承ください。
- 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)

以下はセンター記入欄

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			

