みやざきNPO・協働支援センター

団体用 活動支援申込書・報告書

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				
	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	□ 会議　□ 会議以外（研修会・講演会等）			
	参加者募集の有無	□ 募集する　□ 募集しない			
	予定人数	人		利用者数	人
	入場料・会費	□ 徴収する　□ 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）	□ 講師の謝金・旅費　□ 資料代 □ その他（　）			
貸出機器		□プロジェクター　□延長コード　□ホワイトボード　□スクリーン			
		□マイク（※研修会等で全スペースを利用する場合のみ）			
ご意見等ございましたらお書きください					

※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、物品の販売、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もありますので、**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。

□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。

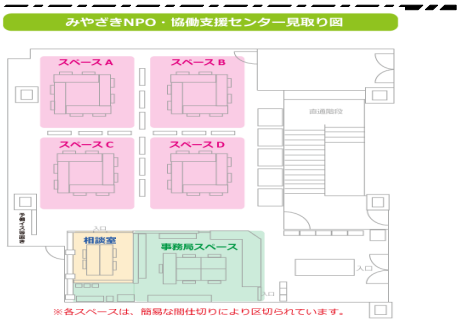
□書籍の販売を行いたい場合は、別途ご相談ください。（内容によっては、販売可能となる場合もあります）

□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。

令和　　年　　月　　日

申込団体の担当者（署名）

以下センター記入欄

受付担当者		
活動スペース	□ スペース A	□ スペース B
	□ スペース C	□ スペース D