

個人用 活動支援申込書

申込者	名前											
	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		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。

- 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**
- 施設内での活動は原則として、1日2時間までとなっています。
- 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。
- 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			

