

なは市民活動支援センター 会議室・研修室利用申請書

なは市民活動支援センター会議室を利用したいので、次のとおり申請します。
下記の申請者欄と太枠内をすべて記入してください。 ※未記入項目のある場合は、無効となります。

利用年月日	平成 年 月 日 ()			
団体名			代表者名	
住所	〒		電話： FAX： e-mail：	
利用目的			利用人数 人	
利用内容	<input type="checkbox"/> 研修会 <input type="checkbox"/> 講演・講座 <input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 定例会 <input type="checkbox"/> 委員会 <input type="checkbox"/> 理事会・役員会 <input type="checkbox"/> その他 ()			
当日連絡責任者	氏名		携帯：	
利用施設 及び 利用時間 (該当する箇所に ○を記入)	施設名 (定員)		利用時間 (準備・片付け込)	物販・入場料
	2階	会議室① (84人)	: ~ :	有・無
		会議室② (36人)	: ~ :	有・無
		会議室③ (45人)	: ~ :	有・無
		会議室④ (18人)	: ~ :	有・無
	3階	会議室⑤ (21人)	: ~ :	有・無
		会議室⑥ (12人)	: ~ :	有・無
		会議室⑦ (12人)	: ~ :	有・無
		会議室⑧ (24人)	: ~ :	有・無
	2階	研修室① (36人)	: ~ :	有・無
		研修室② (17人)	: ~ :	有・無
	領収書名	<input type="checkbox"/> 団体名 <input type="checkbox"/> 事業名 ()		
機材貸出	<input type="checkbox"/> 有 (機材名：) <input type="checkbox"/> 無			
備品持込み	<input type="checkbox"/> 有 (備品名：) <input type="checkbox"/> 無			
注意事項	※なは市民活動支援センター利用規程の留意事項を確認した上で申請書をご提出ください。 ※仮予約から7日以内に、会議室利用申請書を持参・メール・FAXにてご提出ください。提出 が遅れた際は、仮予約が取り消しになる場合がありますのでご注意ください。 ※機材貸出をご希望の際は、別途ご予約をお願いいたします。 ※なは市民活動支援センターには駐車場がございませんので、ご了承ください。 ※利用登録申請の活動内容以外の取り組みでは、会議室のご利用はできません。 ※利用目的以外の利用が判明した場合は、ご利用をお断りすることもございます。 ※政治活動・宗教活動・反社会的な活動・特定の候補者を支持する活動のご利用はできません。 ※個人情報、利用許可事務以外の目的には一切利用いたしません。			

【減免申請】

なは市民活動支援センター利用料 (冷房利用料除く) の減免について、なは市民協働
プラザ条例第22条及びなは市民活動支援センター規則第6条に基づき、下記のとおり
申請します。

減免の理由 (該当する箇所に ○を記入)	本市が主催する行事に施設を利用する	利用料全額 (冷房利用料除く)
	本市が共催する行事に施設を利用する	利用料半額 (冷房利用料除く)
	その他指定管理者が特別の理由がある	指定管理者が必要と認める額
関係書類の 添付	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	書類名 <input type="checkbox"/> チラシ・パンフレット <input type="checkbox"/> 企画書 <input type="checkbox"/> その他

正規利用料金	円	機材利用料金	円	減免後の料金	円
決裁欄	センター 長	副長	受付	許可書 発行	