（提出日）平成　　年　　月　　日

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 | □研修会　　□講演・講座　　□会議　　□定例会　　□委員会　□理事会・総会　　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 当日連絡責任者 | 氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　携帯： |
| 利用施設及び利用時間（該当する箇所に〇を記入） | 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 | □団体名　　□事業名（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 機材貸出 | □有（機材名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）□無 |
| 備品持込み | □有（備品名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）□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ご確認の上、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ござい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。※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場合もございます。※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。※個人情報は、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（該当する箇所に〇を記入） |  | 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 | □有　　□無 | 書類名 | □チラシ・パンフレット　□企画書　　□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 |  |