|  |  |
| --- | --- |
| こまがね市民活動支援センター施設等利用申請書 | **【申請日　　年　　月　　日】** |
| (申請先)こまがね市民活動　支援センター | 使　用責任者 | 住　　所 |  |
| 氏　　名 |  |
| 電話番号 |  |

こまがね市民活動支援センターの施設等を利用したいので、次のとおり申込みをします。

|  |  |
| --- | --- |
| **利用日** | **年　　　月　　　日 （　　曜日）** |
| 利用団体名 |  | 登録番号： |
| 代表者氏名 |  | 電話番号： |
| 使用目的（会議名など） |  |
| 施設利用 | 施設名 | 利用時間 | 利用人数 |
| ミーティングスペース | 時　　　分 ～ 　　　時　　　分 （　　時間） | 人 |
| 施設全体 | 時　　　分 ～ 　　　時　　　分 （　　時間） | 人 |
| （　　　　　　　　　） | 時　　　分 ～ 　　　時　　　分 （　　時間） | 人 |
| 使用備品 | □ 長机 | □ プロジェクター | （　　　　　　　　　　） |
| □ 椅子 | □ スクリーン | （　　　　　　　　　　） |
| □ ホワイトボード | □ パソコン | （　　　　　　　　　　） |
| □ 音響／マイク | □ 湯沸しポット | （　　　　　　　　　　） |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 利用料 | 円 | 内訳 | 施設利用料 　 　 円（内訳：＠　　　　円×　　　時間） | 受領者印 |
| 冷暖房使用料 円（内訳：＠　　　　円×　　　時間） |
| 備品使用料 円（内訳：　　　　　　　　　　　　） |

＜注意事項＞

※該当する項目に○印又は必要事項を記載してください。

※利用する日の２週間前までに窓口またはFaxにより申し込んでください。

※申請書に記載した利用目的及び時間等を厳守し、使用後は清掃をしましょう。

※施設又は付属備品等を破損した場合には、修理費あるいは代替品購入等の費用を申し受けます。

〔こまがね市民活動支援センター処理欄〕

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受付 | 受付日 | 受付番号 | 備考 |
|  | 年　　月　　日 |  |  |