

こまがね市民活動支援センター施設利用申請書

【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を利用したいので、次のとおり申込みをします。

登録会員名		登録番号：	
代表者氏名		電話番号：	
使用目的 (会議名など)			
利用日	平成 年 月 日 (曜日)		
施設利用	施設名	利用時間	利用人数
	ミーティングルームA	A・P 時 分～A・P 時 分 (時間)	人
	ミーティングルームB	A・P 時 分～A・P 時 分 (時間)	人
	交流スペース (全部)	A・P 時 分～A・P 時 分 (時間)	人
	交流スペース (一部)	A・P 時 分～A・P 時 分 (時間)	人
	作業スペース	A・P 時 分～A・P 時 分 (時間)	人
	施設全体	A・P 時 分～A・P 時 分 (時間)	人
使用備品 ※○印を	長机	プロジェクター	ビデオデッキ
	椅子	スクリーン	音響/マイク
	ホワイトボード	テレビモニター	その他 ()

利用料	円	内 訳	施設利用料	円	受領者印
			(内訳：@ 円× 時間)		
			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		