

みやざきNPO・協働支援センター 活動支援スペース申込書

申込日	令和 年 月 日						
申込団体	団体名 (個人の場合はご氏名)						
	連絡先	担当者名			担当者 携帯番号		
		電話			ファクシミリ		
協働団体	団体名						
	団体名						
使用日時	令和 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"/> その他（研修会・講演会等）				
	予定人数	人		内 リモート 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	(徴収する場合) 金額	円		
	入場料・会費 の用途 (該当するもの全て)	<input type="checkbox"/> 講師の謝金・旅費 <input type="checkbox"/> 資料代					
貸出機器	<input type="checkbox"/> 延長コード <input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> モニター（55インチ）						
	<input type="checkbox"/> マイク（研修会等で全スペースを利用する場合のみ）						

- この施設では、非営利の市民活動や地域づくり活動等に資する用途に限られており、自団体の営利を目的とする用途（例えば、物品の販売、営利事業の打合せ、勧誘等）では利用できません。
- 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もありますので、声の大きさ等他の団体・個人に配慮してご利用ください。
他の利用者に迷惑がかかる行為（大声を出す、場内を動き回る等）は利用をお断りする場合があります。
- 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る事をご了承下さい。
- 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。
- コンセントは、活動内容に要する備品（パソコン・プロジェクター等）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。
- 書籍の販売を行いたい場合は、別途ご相談ください。（内容によっては、販売可能となる場合もあります）
- 入場料・会費を徴収する場合は、別紙（予算書・決算書）の提出を求めることがあります。
- 受付がご使用希望日の一週間前を経過している場合は、ビジョンボードの音量調整のご希望に添えない場合もあります事をあらかじめご了承ください。

活動報告欄 ※利用後にご記入ください

※活動スペース等について、ご意見等ございましたらご自由にお書きください

実際利用人数	人	リモート 参加者数	人	報告者（署名）	
--------	---	--------------	---	---------	--

以下センター記入欄

受付担当者		受付日	
活動 スペース	<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		

