様式第８号（第６、７、１４条関係）

記入例

支援センター貸出施設等利用申請書

 **令和　３**　年　**12**月　**28**日

（あて先） 前橋市市民活動支援センター長

　次のとおり貸出施設等の利用許可を受けたいので申請します。

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 | **○○の会** |
| 連絡責任者 | 氏名 | **前橋　太郎** |
| 電　話（携帯可） | **０２７－×××－△△△△**※　日中、連絡の取れる番号を記入してください。 |
| 利用目的 | **役員会議を行うため。** |
| 【　会議室・ミーティングブース　】 |
| 利用年月日 | **令和　３**　年　　**１２**月　　**２８**日　（　**火**　曜日） |
| 利用場所 | ☑　会議室　□　ミーティングブース（□赤城　□榛名　□妙義） |
| 利用時間帯（□に✔をして下さい） | □　午　前　　（　１０：００　～　１２：３０　）☑　午　後　　（　１３：００　～　１７：３０　）□　夜　間　　（　１８：００　～　２２：００　） | 人数 | 　**１０**　 名 |
| 実利用予定時間 | （　**16**　：　**00**　　～　　**17**　：　**00**　　） |
| 　　　　　　　　　　　　　　　【貸出機材】 |
| 利用年月日 | 　**令和３**年**１２**月**２８**日**１３**時から　**令和３**年**１２**月**２８**日**１７**時まで |
| 利用場所 | **Ｍサポ　会議室**　 |
| 貸出機材（□に✔をして下さい） | ☑　プロジェクター　　　□　マイク・アンプ　　　☑　スクリーン☑　延長コード（　**１**本）□　電工ドラム |
|  |
|  | 受付番号 |  |

利用にあたっての注意

１．利用の手引き注意事項および許可内容を守ってください。

２．使用の際は、この許可書を職員に提示してください。

３．その他、使用にあたっては職員の指示に従ってください。

４．貸出機材を紛失・破損した場合は、実費弁償いただくことがあります。