様式第９号（第１０条関係）

支援センターロッカー・メールボックス利用申請書

年　　　月　　　日

（あて先） 前橋市長

住　所

申請者　名　称

氏　名

　次のとおり団体用ロッカー・メールボックスの利用許可を受けたいので申請します。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 種類 | | 選択 | ダイヤル番号  （数字４ケタ） | | | | | 位置番号 | |
| 鍵付きロッカー | | **□** |  |  |  | |  |  | |
| 鍵なしロッカー | | **□** |  | | | | |  | |
| 用紙保管用ロッカー | | **□** |  | | | | |  | |
| メールボックス | | **□** |  | | | | |  | |
| 連絡責任者 | 氏　　名：  電話番号：  ※連絡責任者が代表者以外の場合には、以下に住所のご記入をお願いします。  〒 | | | | | | | | |
| 受付番号 | | |  |

※太枠内をご記入ください。

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．利用期限は、利用許可日から次回抽選日の前日までとします。

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．保管物品の管理は、各団体で責任を持って行ってください。