様式第８号（第６、１４条関係）

貸出施設等利用申請書

年　　　月　　　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 | |  | | | | | |
| 連絡責任者 | | 氏名 |  | | | | |
| 電　話  （携帯可） | ※　日中、連絡の取れる番号を記入してください。 | | | | |
| 利用目的 | |  | | | | | |
| 【　会議室　】 | | | | | | | |
| 利用年月日 | 年　　　　　　月　　　　　　日　（　　　曜日） | | | | | | |
| 会議室利用  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 | | 名 |
| 【貸出機材】 | | | | | | | |
| 利用年月日 | | 年　　　月　　　日　 　時から　　　年　　　月　　　日　 　時まで | | | | | |
| 利用場所 | |  | | | | | |
| 貸出機材  （□に✔をし  て下さい） | | □　プロジェクター　　　□　マイク・アンプ　　　□　畳　　（　　枚）  □　スクリーン　　　□　延長コード（　　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。