

## 日向市市民活動支援センター等使用許可申請書

年 月 日

日向市長 様

住 所 \_\_\_\_\_  
 団 体 名 \_\_\_\_\_  
 使用責任者氏名 \_\_\_\_\_  
 電話番号 \_\_\_\_\_

日向市市民活動支援センター条例及び日向市市民活動支援センター条例施行規則の規定に基づき、日向市市民活動支援センターの使用について、次のとおり申請します。

(※印欄は記入しないこと)

使用目的				使用予定数	人	
使用日時	年 月 日	曜日	時 分	から	時 分 まで	
使用する施設 物品等	施設等	大会議室	小会議室	※	円	
	冷・暖房	○ あり ○ なし	○ あり ○ なし	※	円	
	物 品 名 称			利 用 数	/	
	アンプ (ワイヤレスマイク1本付き)			式	※	円
	プロジェクター			台	※	円
	プロジェクター用スクリーン			台	※	円
使用料合計				※	円	
許可条件	※					
登録団体の有無	許可の適否	調 定 年 月 日	収 入 番 号	確 認 印		
※	※ 適 否	※ 年 月 日	※	※		
その他	※					

私は、次の事項に同意の上、使用を申請します。(□にチェックしてください。)

- 使用する団体、個人が政治・宗教・反社会組織と関係なく、利用目的もそれに類しないことに相違ありません。
- 自団体の営利を目的とする用途（例えば物品の販売、営利事業の打ち合わせ、勧誘）で施設を使用しません。
- 大声を出す、場内での徘徊、ペットの持ち込みなど周囲に迷惑を掛ける行為はしません。
- 火気の使用はしません。
- 施設使用後はゴミを持ち帰り、原状復帰します。
- 床面の汚れ防止のため、原則として飲食はしません。ただし熱中症予防のための水分補給は除きます。(大会議室)
- 貸出機器が破損した場合、修理代を負担します。
- 使用時間には準備や片付けの時間が含まれていることを理解し、時間を厳守します。
- 活動の予定変更・キャンセル等が発生した場合は、速やかに事務局へ連絡します。