様式第２号

市民活動拠点　アクティブとっとり

会議・研修室利用申込書

申込日　　　　　　　年　　月　　日

申込者

団体名

連絡先

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 利用年月日 | | 年　　　　　月　　　　　日　（　　　　　） |
| 利用時間 | | 午前　　　時　　分　～　　午前　　　時　　分　まで  午後　　　時　　分　～　　午後　　　時　　分　まで |
| 看板表示時間 | | 午前　　　時　　分　～　　午前　　　時　　分　まで  午後　　　時　　分　～　　午後　　　時　　分　まで |
| 利用目的 | 種類 | 会議・研修・作業・講演会・フォーラム・その他 |
| 行事名 |  |
| 行事内容 |  |
| 利用人数 | |  |
| 利用責任者  （緊急連絡先） | | （　　　　　　　　　　　－　　　　　　－　　　　　　　　　　　） |
| 備品利用 | | 利用するものに○をつけてください。  ・テレビ　　　　　・ビデオデッキ  ・ホワイトボード　・プロジェクター |
| 備考 | |  |

様式第３号

ボランティア室利用申込書

申込日　　　　　　　年　　月　　日

申込者

団体名

連絡先

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 利用年月日 | | 年　　　　　月　　　　　日　（　　　　　） |
| 利用時間 | | 午前　　　時　　分　～　　午前　　　時　　分　まで  午後　　　時　　分　～　　午後　　　時　　分　まで |
| 看板表示時間 | | 午前　　　時　　分　～　　午前　　　時　　分　まで  午後　　　時　　分　～　　午後　　　時　　分　まで |
| 利用目的 | 種類 | ボランティア室　・　朗読室　・　録音室  ※使用する部屋すべてに○をつけてください。 |
| 行事名 |  |
| 行事内容 |  |
| 利用人数 | |  |
| 利用責任者  （緊急連絡先） | | （　　　　　　　　　　　－　　　　　　－　　　　　　　　　　　） |
| 備品利用 | | 利用するものに○をつけてください。  ・テレビ　　　　　・ビデオデッキ  ・ホワイトボード　・プロジェクター |
| 備考 | |  |