

ひらつか市民活動センター会議室 特例利用申込書

平成 年 月 日

(提出先)
平塚市長

※ 太枠の中のみ記入してください。

申 込 団 体	団 体 種 別	<input type="checkbox"/> 市民活動団体 <input type="checkbox"/> 一般団体 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	団 体 名		
	所 在 地		
	代 表 者 氏 名	TEL	()	
	利 用 責 任 者 氏 名	TEL	()	
特例利用申込の種類	<input type="checkbox"/> 1.期日前申込 (指定の期日より前に申し込む場合) <input type="checkbox"/> 2.申込制限超過 (1日での限度数・1か月内での限度日数を超過して申し込む場合) <input type="checkbox"/> 3.登録外団体の利用			
特例利用申込が必要な理由	<input type="checkbox"/> 講師等の日程調整が必要なため <input type="checkbox"/> 参加者等への周知が必要なため <input type="checkbox"/> 長時間の事業を行うため <input type="checkbox"/> 事業等の土日の開催が必要なため <input type="checkbox"/> 多数の参加者等を予定している、または、見込まれるため <input type="checkbox"/> その他 ()			
利 用 目 的	会議名・行事名等を含め、できるだけ詳しくお書きください。			
利 用 年 月 日	平成 年 月 日 () 曜日	予定利用人数	人	
参 加 者 種 別	<input type="checkbox"/> 一般市民を募集 <input type="checkbox"/> 会員・構成員のみ <input type="checkbox"/> その他 ()			
参 加 料 等	<input type="checkbox"/> 有り () 円 <input type="checkbox"/> 無し <small>※1,000円以上の参加料等を徴収する場合は、事業予算書を併せて提出すること。</small>			
施 設 ・ 時 間	会 議 室 区 分	使 用 予 定 時 間		キッズルーム使用
	<input type="checkbox"/> 会議室A (約32人) <input type="checkbox"/> 会議室B (約32人) <input type="checkbox"/> 会議室C (約24人)	<input type="checkbox"/> 9:00~12:30(午前の部) <input type="checkbox"/> 13:00~17:00(午後の部) <input type="checkbox"/> 17:30~21:30(夜間の部)		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	借 用 備 品	<input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> テレビ <input type="checkbox"/> ビデオ・DVDプレーヤー <input type="checkbox"/> スクリーン <input type="checkbox"/> CD・MDカセットプレーヤー <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ノート型パソコン <input type="checkbox"/> ハンディスピーカー・マイク(音量制限有)		

※裏面の注意事項をご覧ください。

※処理欄

可否 [1 2 3 4]			
[特記事項]	課長	担当長	担当者

注意事項

提出にあたって

- 提出ができる期日は、以下のとおりです。
 - 市民活動団体 = 利用希望日の6か月前の日から
 - 一般団体 = 利用希望日の3か月前の日から
 - 登録外団体 = 利用希望日の1か月前の日から
- この申込書を提出すれば、通常の会議室利用申込書の提出は必要ありません。
- 午前から夜間までの連続利用や3室同時利用はできません。
- センター主催の事業や協働事業等で6か月より前に予約が入っている場合があります。

特例申し込みの対象

特例申し込みの対象となる会議室の利用は、以下のとおりです。

- 『市民活動団体』『一般団体』の場合
 - ① 広く市民を対象として開催される講演会など、公益性の高い事業等による利用
 - ② 上記の①以外の利用で、通常の制限を超えることが妥当であると認められる利用
- 『登録外団体』の場合
 - 会議、打合せ、講演会など、市民活動センターが禁止していない範囲内での利用

申込書に添付する資料

特例申込書の提出にあたっては、必要により、以下の書類を添付してください。

- 上記の①の場合（『市民活動団体』『一般団体』『登録外団体』共通）
 - ⇒企画書（事業名、実施目的、実施内容、参加者の募集方法、参加費の有無など事業の詳細を記載）
- 参加料・入場料などを1,000円以上徴収する場合（『市民活動団体』『一般団体』『登録外団体』共通）
 - ⇒事業予算書（実施事業に関する収入と支出を項目ごとに記載）
- 『登録外団体』による利用
 - ⇒その団体の概要がわかる資料等

提出回数の制限

提出ができる回数の制限は以下のとおりです。（※申し込みの結果に関係なく『提出回数』についての制限。回数は利用日の年度でカウントする。）

- 市民活動団体 = 4回まで
- 一般団体 = 2回まで
- 登録外団体 = 2回まで