

使用(変更)申込書

(公財)茨城県国際交流協会理事長 あて

年 月 日

ふりがな 団 体 名			
代 表 者	ふりがな 氏名	住所 〒	
	TEL		
使 用 者 責 任 者	ふりがな 氏名	住所 〒	
	TEL		

次のとおり使用したいので申し込みます。

1 使用施設	<input type="checkbox"/> 研修室 <input type="checkbox"/> ボランティアルーム		
2 使用日時	随時	年 月 日 () 時 分から 時 分まで	
	通年	曜日指定	毎週 曜日 時 分から 時 分まで
		その他	
3 使用目的 (催事名称等)			
4 使用人数	名 [外部の者の人数] 名]		
5 会費徴収 の有無	<input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 有り [使用1回あたりの金額] 円]		
6 特記事項			

※協会使用欄

<input type="checkbox"/> 次の条件を付して使用を許可します。 1 使用をキャンセルする場合には、必ず事前に連絡してください。 2 使用終了後は、机、椅子を元に戻し清掃、安全確認、施錠後、鍵及び利用実績台帳を返却してください。 3 許可後であっても、協会が使用する必要が生じた場合には協会の使用を優先させる場合があります。 4 構成員及び外部の者から徴収する負担の金額が1人1回あたり500円を超える場合には使用の許可を取り消すことがあります。

<input type="checkbox"/> 不許可	
------------------------------	--

決裁印	回 議	事務局長	総務課長	局員	担当者

○記入要領 申込者は、太線で囲んだ枠内のみ記入してください。

◇申込者について

「代表者名」は必ず記入し押印してください。

「使用責任者」が「代表者」と同じ場合は「同上」と記入してください。

◇申込内容について

1 使用施設

- ・該当するものいずれかにチェック（・）を付してください。
- ・複数の部屋を申し込む場合は、別紙で申し込んでください。

2 使用日時

(1) 随時

- ・時間は、下記のいずれかの範囲内で記入してください。

(午前) 9:00~12:00 (午後) 13:00~17:00 (夜間) 17:00~20:30

- ・複数の日時を申し込む場合は、別紙で申し込んでください。
- ・使用日前7日までに申し込んでください。

(2) 通年使用

- ・通年使用は、原則として賛助会員（団体会員）とさせていただきます。
- ・「曜日指定」以外の場合や、補足説明が必要な場合は「その他」に記入してください。

3 使用目的

なるべく具体的に記入してください。また、催事の名称があれば記入してください。

4 使用人数

(1) 各室の収容人数は下記のとおりです。

研修室：30名 ボランティアルーム：25名

(2) 申込日時時点で、予定する使用人数を記入してください。団体の構成員以外の方（講師、ゲストスピーカーなど）がいる場合には、その人数を [] に外数で記入してください。

(3) 通年使用を申し込まれる団体にあつては、申込日現在の会員数を記入し、会員名簿（書式自由）を添付して下さい。

5 会費徴収の有無

(1) 研修室等を使用して講座等を開催し、謝金、会費、受講料など名称を問わず構成員や外部の者から負担を徴収する場合には「有」とし、使用1回あたりの金額を記入してください。

<ex> 資料代 2,900円 研修会 8回の場合 → 2,900円÷8回=362.5円/回 → 362円 ※1円未満切り捨て

(2) 申込者が営利企業である場合、もしくは使用に際して構成員及び外部の者から徴収する負担の金額が1人1回あたり500円を超える場合には使用を許可しないことがありますのでご注意ください。

6 特記事項

その他に何か事情があれば記入してください。