

第5号様式(第9条関係)

なは市民活動支援センター
会議室等利用許可申請書(兼減免申請書)

年 月 日			
那覇市長宛			
(申請者) 団体名 代表者名 申請者名 TEL			
次のとおり会議室等を利用したいので申請します。裏面の注意事項に従います。			
利用日	年 月 日 ()	利用人数	人
利用時間 (準備・片付時間込)	時 分 ~ 時 分	利用登録No.	
利用目的	(会議または講座、行事等の名称)	参加費徴収	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(一人 円)
利用施設 (定員)	2階	<input type="checkbox"/> 会議室① (84人) <input type="checkbox"/> 会議室② (36人) <input type="checkbox"/> 会議室③ (45人) <input type="checkbox"/> 会議室④ (18人)	
		<input type="checkbox"/> 研修室①和室 (16人) <input type="checkbox"/> 研修室② (17人)	
	3階	<input type="checkbox"/> 会議室⑤ (15人) <input type="checkbox"/> 会議室⑥ (15人) <input type="checkbox"/> 会議室⑦ (12人) <input type="checkbox"/> 会議室⑧ (24人)	
機材・備品貸出	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ()		
備品持込み	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ()		
関係書類の添付	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ⇒ <input type="checkbox"/> チラシ類 <input type="checkbox"/> 会次第 <input type="checkbox"/> 事業計画書 <input type="checkbox"/> その他		
■ 次の事項に該当するときは、利用の許可ができません。 1 公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害するおそれがあるとき 2 施設又は設備を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき 3 集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うおそれがあるとき 4 管理上支障があるとき 5 その他市長等が不相当と認めるとき		■ 併せて、下記の理由により利用料金の減額・免除を申請します。 <input type="checkbox"/> 1 本市が主催する行事に施設を利用する <input type="checkbox"/> 2 本市が共催する行事に施設を利用する <input type="checkbox"/> 3 その他 () (注意) 既納の利用料金の返還はできませんが、規則で定める事由に該当する場合には、その全額又は一部を返金する場合がありますのでお問い合わせください。	

※事務処理欄(ここより下は記入しないでください。)

会議室規定利用料金①	減免額② [①×減免率()%]	利用料金 [①-②]	納付年月日
円	円	円	
減免理由 (確認)	<input type="checkbox"/> 1 () 確認	許可年月日	納付方法
	<input type="checkbox"/> 2 () 確認		<input type="checkbox"/> 納付書
	<input type="checkbox"/> 3 () 確認	台帳記入 <input type="checkbox"/> 済	<input type="checkbox"/> 当日納付
決裁欄	G長	係員	受付

【 ご利用にあたっての注意事項 】

★駐車場は有料となっています（1時間300円、1時間を超え30分までごとに100円）。ただし、以下の条件のいずれかに該当する場合は減額いたしますので、駐車券を市民活動支援センター窓口に提示ください。

- (1) 市が主催する行事、事業等に参加する市民等
- (2) 市民活動で来訪する市民等
- (3) 市に対する申請、届出その他行政手続き等で来訪する市民等

※障がいのある方等は全額免除となります（障害者手帳等の提示が必要）

- 1 会議室等の利用にあたっての利用責任者は利用開始から終了までなは市民活動支援センター（以下「当センター」という。）に居ることを条件とします。
- 2 申請書に記載された利用目的以外の利用が判明した場合は、ご利用をお断りすることもございます。
- 3 仮予約または申請したが納付がまだの者が、当日利用しない場合は、次回からの仮予約または申請を断る場合があります。
- 4 施設内の秩序と安全を図るため、定員以上の人員の入場はお断りすることもあります。（※感染症予防のため、定員の制限を行うこともあります。）
- 5 準備・片付けは利用者が行ってください。利用後には、机、椅子などの備品を元に戻していただきます。飲食等による汚れについては、清掃をしてください。
- 6 当センターから借用する機材や備品については、必ず窓口に返却してください。
- 7 冷房のご利用に関しては、実費をご負担ください。
- 8 利用の際に出たゴミは、利用者が責任を持ってお持ち帰りください。
- 9 貴重品、持込品（展示物など）の管理は利用者が行ってください。盗難、紛失、破損等について、管理上重大な過失がない限り、当センターは一切その責任を負いません。
- 10 ご利用にあたっては、なは市民協働プラザ条例及びなは市民活動支援センター規則、その他要綱等の利用条件を遵守してください。