管理課確認欄

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 課長 | 係長 | 担当者 |
|  |  |  |

別記様式（第5条関係）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　No.

区民協働スペース利用申込書

　　　　　　年　　月　　日

（宛先）港　区　長

申込者（団体名）

住所又は所在地

代表者氏名

電話番号

〔　　**白　金　台**　　〕区民協働スペースを下記のとおり利用します。

記

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 利用内容 | 目的 | 分野 | 活動分野にチェックを入れてください。□防犯・防災関連活動　□地域清掃・環境美化活動　□交通安全活動□地域のまつりや催物　□高齢者支援　□子育て支援　□町会・自治会振興　□商店会振興　□民生・児童委員活動　□保護司活動　□青少年委員活動　□区民参画組織の活動□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 具体的な内容 |  |
| 区との協働事業の場合には、関係課、係名等を記入してください。必要に応じて関係課に問い合わせさせていただきます。　　　　　　　　　課　　　　　　　　　　　係　　担当者　　　　　　　　　　 |
| 年・月・日（曜日） | 利用する部分 | 人数 | 時間（○をつける） | 付帯設備 |
| ・　・　（　　） |  | 人 |  | 午前（　:　～　　:　） |  |
|  | 午後（　:　～　　:　） |
|  | 夜間（　:　～　　:　） |
| ・　・　（　　） |  | 人 |  | 午前（　:　～　　:　） |  |
|  | 午後（　:　～　　:　） |
|  | 夜間（　:　～　　:　） |
| ・　・　（　　） |  | 人 |  | 午前（　:　～　　:　） |  |
|  | 午後（　:　～　　:　） |
|  | 夜間（　:　～　　:　） |
| 利用責任者 |  |
| 備考 |  |

※裏面の注意事項をご確認ください。

※利用時間は厳守してください。

※注意事項をよくお読みください。

|  |
| --- |
| **注意事項** |
| １　利用時間 | 利用時間には事前の準備及び後片づけの時間を含みます。　 |
| ２　火気について | 室内での火気の使用は禁止です。また、施設内は禁煙です。 |
| ３　原状回復 | 利用終了後は直ちにもとの状態にもどしてください。ごみは各団体で必ず持ち帰ってください。 |
| ４　損害賠償 | 施設・設備に損害を与えたときは、相当額を賠償していただきます。 |
| ５　利用の取消し | 利用目的又は遵守事項に違反したとき、又は港区暴力団排除条例（平成２６年港区条例第１号）第１２条の規定に基づき、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資すると認められるときは、利用を取り消します。 |
| ６　インターネット環境 | Minato City Wi-Fiをご利用いただけます。１回の接続時間は４時間、１日の接続回数の制限はありません。 |

　他支所受付欄（令和　　　年　　月　　日）

　芝・麻・赤・高・港

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 転送 | 写交付 | 本確 | 担当者 |
|  |  |  |  |

　　　〔問合せ先〕

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　高輪地区総合支所管理課管理係

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話　：　03-5421-7124

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　FAX　 ：　03-5421-7626