

(活動紹介フロントエリア)

(あて先) 市民活動サポートセンター指定管理者

太枠内をご記入ください。

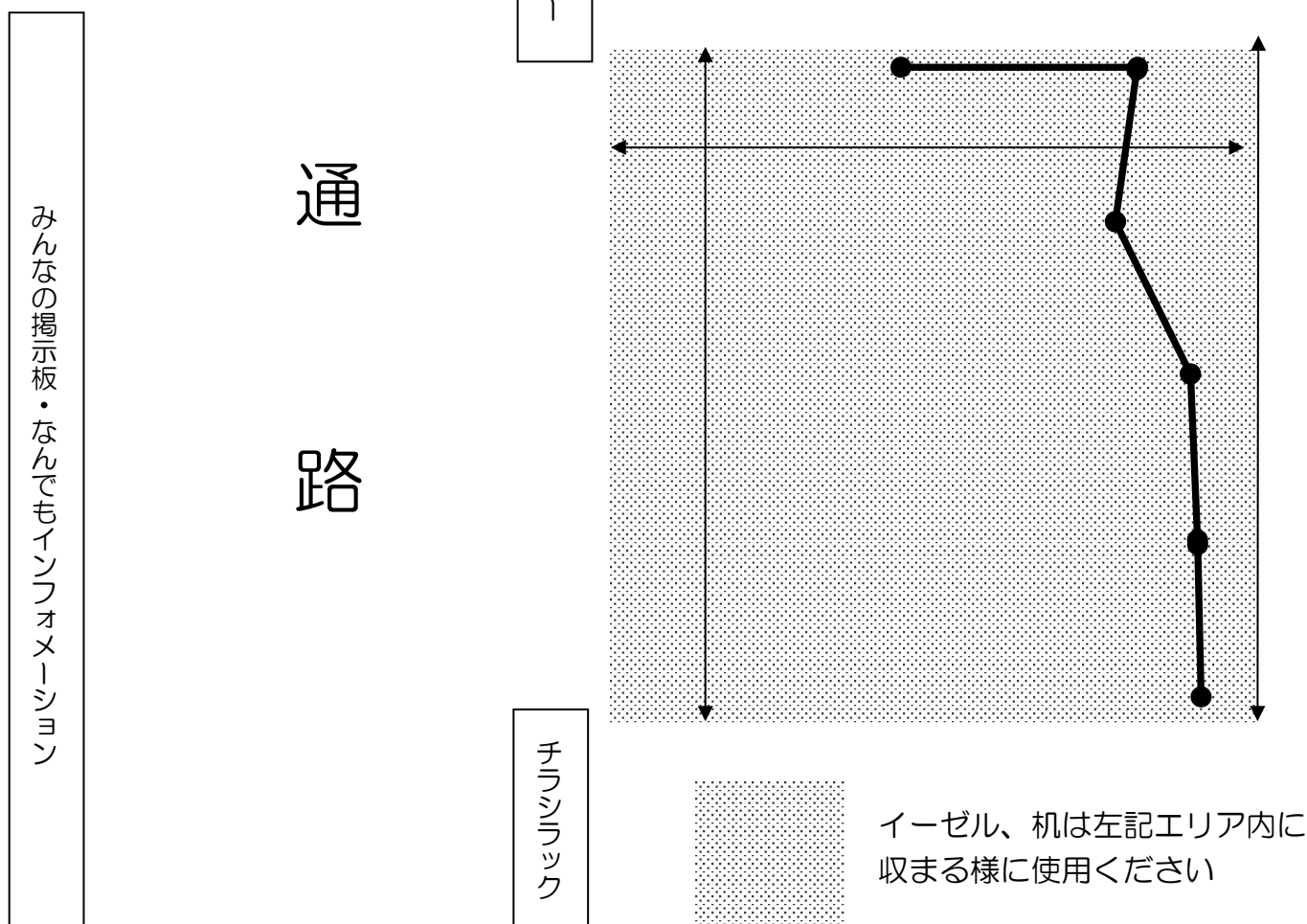
| | | | | | |
|--|---|-----|-----|------|------|
| データベース未登録団体は「データベース登録票」と「団体資料」を申請書に添付してご提出ください。 | | | | | |
| 年 月 日 () | | | | | |
| 申請者 (データベース登録票と同じ内容) | | | | | |
| 団体名 _____ (ふりがな) 代表者氏名 _____ 所在地 〒 _____ 電 話 _____ FAX _____ | | | | | |
| 使用設備・使用期間 | <input type="checkbox"/> 活動紹介フロントエリア 年 月 日 () ~ 年 月 日 () _____ 日間 ☆公開日 月 日 () ~ 月 日 () *広報は公開日で行います (掲示内容) 掲示期間は最大2週間。6ヶ月前から受け付けます。(裏面もご記入ください) | | | | |
| 注意点 | ※活動紹介フロントエリアでは、署名・募金活動はできません。 ※活動紹介コーナーでの写真撮影は原則、自由としています。撮影不可の出展物に関しては団体で貼り紙等の対応をお願いします。 ※展示物の管理・責任は、当センターでは負いかねますので、ご了承ください。 | | | | |
| 使用責任者 | <input type="checkbox"/> 申請者に同じ 〒 _____ 住所 _____ (ふりがな) 氏名 _____ 電話 (携帯など) _____ | | | | |
| 処理欄 | DB No | 受付者 | 確認者 | 台帳記入 | 事務局長 |
| | | / | / | / | / |

活動紹介フロントエリアレイアウト図

| 使用する備品 | | | |
|------------|----|------------|---|
| 展示パネル（5枚） | 5枚 | テーブル（最大2台） | 台 |
| イーゼル（最大3枚） | 枚 | | |

※展示用パネルは固定式です。5枚以内でも使用しないパネルの撤去、レイアウト変更はできません。

自動ドア（出入口）



| 処理欄 | 事前打ち合わせ日時 | | 設営予定 | 撤収予定 |
|-----|-----------|----|-------|-------|
| | 年 月 日 | 担当 | 年 月 日 | 年 月 日 |
| | : ~ | | : ~ : | : ~ : |