

(活動紹介センターエリア)

(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・その他

☐ 活動紹介センターエリア

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)

希望する方はレ印をつけてください。

☐ チャリティ販売、募金活動及び署名活動を希望する(別紙申請書を提出してください。)

注意点

※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

☐ 申請者に同じ

〒

住所 _____

(ふりがな)

氏名 _____

電話 _____

処理欄

DB No

受付者

確認者

台帳記入

事務局長

/

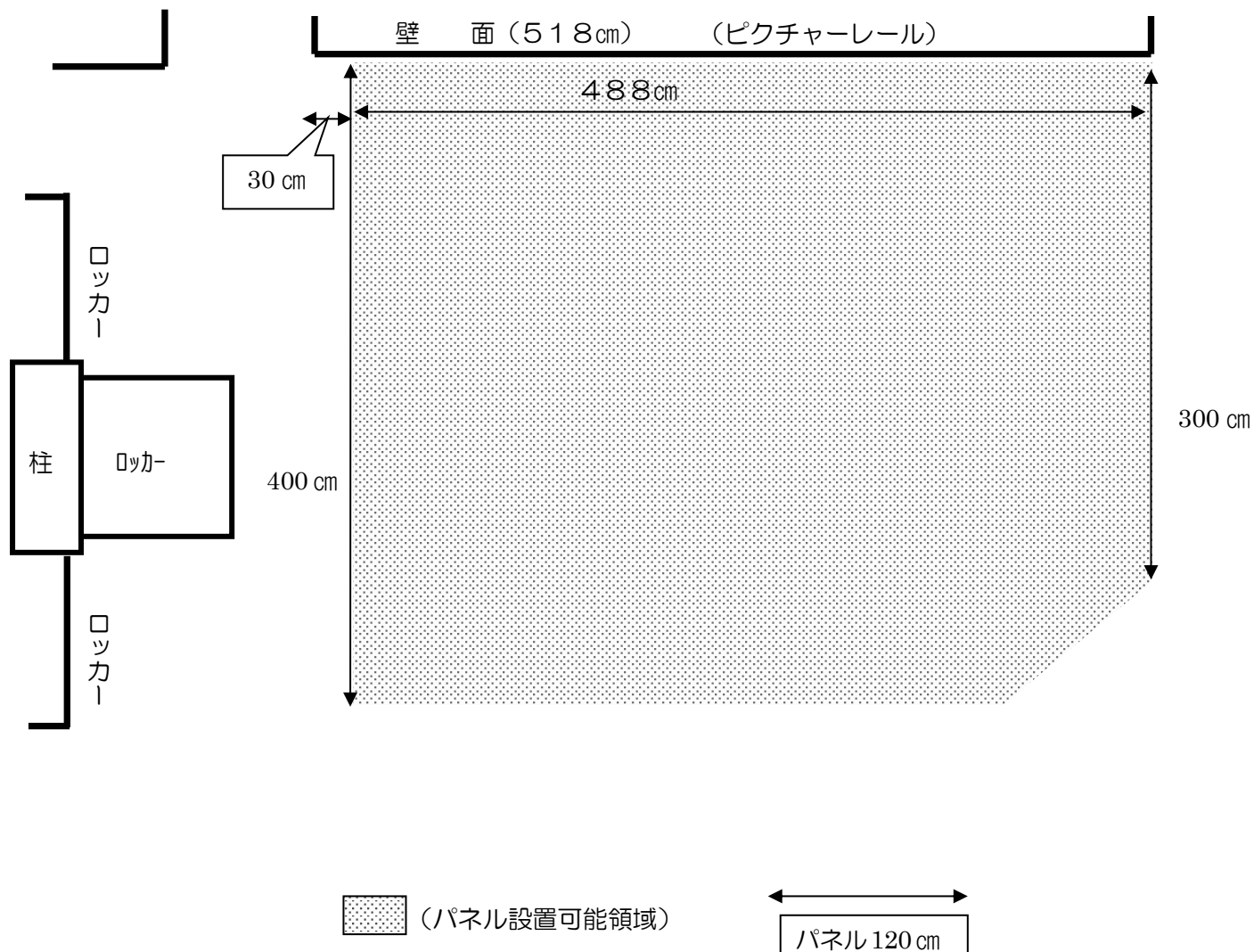
/

/

/

展示コーナーレイアウト図

使用する備品			
展示パネル（最大 9 枚）	枚	展示パネル用フック（最大 20 本）	本
展示フレーム（最大 5 枚）	枚	ピクチャーレール（最大 16 本）	本
テーブル（最大 2 台）	台		



処理欄	設営予定	撤収予定
	年 月 日 : ~ :	年 月 日 : ~ :