

# 記載例

## 青森県男女共同参画・子育て支援 社会形成促進センター使用申込書

年 月 日

青森県男女共同参画センター及び青森県子ども家庭支援センター  
指定管理者 未来へつなぐネットあおもりグループ代表 殿

申込者 住 所 〒

①

団体名  
代表者職・氏名  
電話番号  
〔個人の場合は  
住所及び氏名〕

青森県男女共同参画・子育て支援社会形成促進センターを使用したいので、次のとおり  
申し込みます。

② 催 事 名					
③ 催 事 内 容					
使用年月日	年 月 日 ( 曜日 ) ~		年 月 日 ( 曜日 )		
④ 使用 時 間	午前 時 分 ~	午前 時 分	参加人数	⑤	人
⑥ 使用 施 設	イベントホール 大研修室1 大研修室2 小研修室1 小研修室2 小研修室3 和式研修室 保健指導室 調理実習室 工作室 講師控室				
⑦ 使用 設 備 等					
⑧ 活 動 区 分	1 特定活動 2 特定活動以外				
⑨ イベントホール入場料等の徴収の有無	1 入場料を徴収しない。 2 入場料を徴収する。( 1人 円 )				
施設使用料	※ 円				
使用の条件	※				
⑩ 受付、開催時間等	受付(開場)時間	午前・午後 時 分	⑪ イベント ホールの 入場扱い	一般の入場(可・否)	
	開催(開演)時間	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分		整理券等(有・無)	
⑫ 使用責任者(連絡先)	郵便番号	住所	電話番号	( )	

### ① 申込者住所、氏名(団体名)、 電話番号

使用承認書および振込書の宛名  
(請求先)になります。

### ② 催事名

正面看板、部屋の前の看板に掲載  
されます。会社名+内容などのよ  
うに、一般の利用者が見ても、ど  
のような研修を行っているのかが  
わかるように、催事名を記入。

### ③ 催事内容

誰を対象としたどのような研修・  
会議・講習会等をするのか記入。

### ④ 使用時間

準備と現状復帰(後片付け)を  
含めた時間。

### ⑤ 参加人数

予想されるおおよその人数。

### ⑥ 使用施設

仮予約を済ませている部屋を○で  
囲んでください。

### ⑦ 使用設備等

マイク、プロジェクター、パネル  
など使用する設備を記入。マイク  
は種別(ワイヤレス・有線)と本  
数も記入してください。  
保育室を使用する場合もこちらに  
記入してください。

### ⑧ 活動区分

特定活動は、【男女共同参画社会の形成及び子育て支援社会の形成の促進を図ることを目的として行う活動で  
知事が認めるもの】です。特定活動にしたい場合は、特定活動申請書も一緒に提出してください。

### ⑨ イベントホール入場料等の徴収の有無

イベントホールに限り、入場料の有無で使用料金が変わってきます。他の部屋の場合は必要ありません。

### ⑩ 受付、開催時間等

使用時間と実際の研修等の開催時間が異なる場合に記入してください。

### ⑪ イベントホールの入場扱い

イベントホールを利用する場合のみ記入してください。問合せがあった場合の参考とします。

### ⑫ 使用責任者(連絡者)

アピオあおもりから問合せを行う場合などの連絡先を記入してください。電話番号は、日中連絡がとれるものに  
してください。申込者と同じ場合は「同上」としても構いません。

使用承認書・振込書は、こちらの宛先に郵送されます。

**契約、販売、勧誘、物品の宣伝等[営利の追求に結びつく活動]  
での施設利用はできません。**