**ボランティア活動コーナー 使用申込書(兼)報告書**

**◇使用申込書**（申込日：令和　　　年　　　月　　　日）　　　　 受付者

|  |  |
| --- | --- |
| 使用月日 | 令和　　　年　　　月　　　日（　　　） |
| 使用時間 | ：　　 ～　 　： |
| 使用団体名 |  |
| 使用者名及び連絡先 | ℡（　　　　）　　　　－ |
| 使用人数 | 名 |
| 使用目的等 | ☑をしてください。  ◆「国際交流ネットワークひろしま」に加入している団体である。  □　はい　　　　□　いいえ  ◆多文化共生、国際交流・協力に関する事業での使用である。  □　はい　　　　□　いいえ  ◆上記設問で「はい」の場合は、多文化共生、国際交流・協力に関することで使用することが分かるよう、具体的に使用目的を記入してください。  （記入例）・○○について検討する会議用資料作成  　 ・○○に関するイベント広報用チラシ作製　　など      **☆ボランティア活動コーナー使用基準以外での使用はできません。** |
| 使用内容 | 使用予定の機器に☑をしてください。（複数可）  □　簡易印刷機　□　パソコン　□　紙折機　□　丁合機　□　協議机 |
| そ の 他 | 部屋の鍵の受渡しは、午後６時までです。（土・日曜日及び祝日は午後５時まで） |
| **◇使用報告書** | |
| 使用内容 | 使用した機器に☑をしてください。  □　簡易印刷機　（印刷枚数　　　　　　　　枚）  □　パソコン　　（印刷枚数　　　　　　　　枚）  □　紙折機　　　　　□　丁合機　　　　　□　協議机 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 担　当 | 課長補佐 | 課　長 |
|  |  |  |

　　※午後６時以降（土・日曜日及び祝日は午後５時以降）は、部屋の鍵を１階警備員室へ返却してください。

　　※記入された個人情報は、当センター個人情報保護規定にのっとり厳正に管理します。