第４号様式（第８条関係）

# 長崎市市民活動センター利用許可申請書

年　　月　　日

（あて先）長崎市市民活動センター長

申請者　　団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者名

担当者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

次のとおり長崎市市民活動センターを利用したいので、許可くださるよう申請します。

| 区分 | | 利用期間 | 利用料金 |
|---|---|---|---|
| 利用施設名 | 事務室<br>（1・2・3・4・5） | 年　　月　　日から<br>年　　月　　日まで | ＿＿＿＿＿円 |
| | ロッカー<br>（大・小） | 年　　月　　日から<br>年　　月　　日まで | 0 円 |
| 備考 | | | |

受付年月日＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

| 事務室No. | ロッカーNo. | | 統括決裁 | センター長 | 係員 | 受付 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ← | | | | |

# ロッカーのご利用方法について

長崎市市民活動センター（ランタナ）では、登録団体の皆さんが資料や備品などを保管するためのロッカーの貸出し行っています。

【利用できる方】
・長崎市市民活動センター登録団体

【利用期間】
・１か月単位（年間更新、最長３年）
※利用期間が１か月未満の場合、または利用期間に１か月未満の端数がある場合は１月として計算します。

【設置個数】

| 種類 | 個数 | サイズ(幅×高さ×奥行き) |
|---|---|---|
| 大 | 20個 | 41cm×79cm×42cm |
| 小 | 24個 | 40cm×53cm×40cm |

【申込方法】
「長崎市市民活動センター利用許可申請書」に必要事項を記入し、市民活動センターへ提出。
※申請書はホームページからダウンロード、若しくはセンターにあります。

【受付期間】
随時受付しています。
ただし、先着順とし、申込が設置個数に達した時点で募集を終了いたします。

【決定】
先着受付順に、提出書類を審査の上、決定します。
ロッカーの位置に関しては市民活動センターで決定いたします。

【注意事項】
（１）利用時間は、長崎市市民活動センター開館時間内とする。
（平日8:45-22:00、土日祝日8:45-17:30）
（２）利用期間について変更がある場合は、変更しようとする日の１か月前までに申し出ること
（３）利用の権利を他に譲渡、又は転貸しないこと。
（４）利用許可を受けていない他団体と共用しないこと。
（５）ロッカーに危険物、生鮮食品など、他の利用者の迷惑になるものを保管しないこと。
（６）ロッカーに現金や貴金属類を保管しないこと。ロッカー収納品の紛失・盗難・破損等についてセンターは責任を負わない。
（７）ロッカーを破損した場合は、利用団体の責任で現状回復すること。
（８）ロッカー室内において、喫煙、飲酒をしないこと。
（９）敷地内において、火気を使用しないこと。
（10）利用にあたっては、長崎市市民活動センター条例及び同条例施行規則等を遵守すること。違反する場合には、利用許可を取り消すことがある。
（11）管理上、センターがロッカー内を確認する場合がある。
（12）利用期間終了時速やかに中の物品を撤去すること。ロッカー内に物品が残っている場合、センターで処分し、処分に費用がかかった場合は実費を請求する。
（13）その他係員の指示に従うこと。