

座間市社会福祉協議会ボランティアセンター 施設利用申請書 / 承認通知書

団体名				受付日： 年 月 日
申請者氏名		連絡先		No. ※別紙がある場合のみ

次のとおりボランティアセンターが管轄する施設の利用許可申請をいたします / 利用を承認します

利用日 時間帯	利用施設 (☑をつけてください)	利用内容 (丸で囲んでください)	職員記入欄
年	ボランティア活動スペース 1	会議 (定例会・勉強会等)	受付日
月 日 ()	ボランティア活動スペース 2	支援教室 託児スペース	確認日
開始時間 :	スタジオ/録音室	支援活動 講習会	
終了時間 :	ボランティアルーム A (点訳室)	その他 (ご記入下さい)	
受付担当職員	ボランティアルーム B (聴読室)		
	チャイルドスペース		承認日
年	ボランティア活動スペース 1	会議 (定例会・勉強会等)	受付日
月 日 ()	ボランティア活動スペース 2	支援教室 託児スペース	確認日
開始時間 :	スタジオ/録音室	支援活動 講習会	
終了時間 :	ボランティアルーム A (点訳室)	その他 (ご記入下さい)	
受付担当職員	ボランティアルーム B (聴読室)		
	チャイルドスペース		承認日
年	ボランティア活動スペース 1	会議 (定例会・勉強会等)	受付日
月 日 ()	ボランティア活動スペース 2	支援教室 託児スペース	確認日
開始時間 :	スタジオ/録音室	支援活動 講習会	
終了時間 :	ボランティアルーム A (点訳室)	その他 (ご記入下さい)	
受付担当職員	ボランティアルーム B (聴読室)		
	チャイルドスペース		承認日
年	ボランティア活動スペース 1	会議 (定例会・勉強会等)	受付日
月 日 ()	ボランティア活動スペース 2	支援教室 託児スペース	確認日
開始時間 :	スタジオ/録音室	支援活動 講習会	
終了時間 :	ボランティアルーム A (点訳室)	その他 (ご記入下さい)	
受付担当職員	ボランティアルーム B (聴読室)		
	チャイルドスペース		承認日
年	ボランティア活動スペース 1	会議 (定例会・勉強会等)	受付日
月 日 ()	ボランティア活動スペース 2	支援教室 託児スペース	確認日
開始時間 :	スタジオ/録音室	支援活動 講習会	
終了時間 :	ボランティアルーム A (点訳室)	その他 (ご記入下さい)	
受付担当職員	ボランティアルーム B (聴読室)		
	チャイルドスペース		承認日

- ◎施設を利用する際には、この通知書を必ず持参ください。
- ◎利用時間は必ず守ってください。利用時間には準備と後片付けの時間も含まれます。
- ◎椅子や机の配置を変更したときは元に戻してください。
- ◎キャンセルの場合はお早めにボランティアセンターまでご連絡ください。

ボラセン使用欄／一括承認日