

宇都宮市まちづくりセンターオフィス 使用許可申請書

特定非営利活動法人
宇都宮まちづくり市民工房 様

令和 年 月 日

次のとおり、まちづくりセンターオフィスの使用を申請します。

申 請 者	(フリガナ)			
	団 体 名			
	(フリガナ)			
	代表者氏名	Ⓜ		
	住 所	〒	—	<input type="checkbox"/> 団体事務所 <input type="checkbox"/> 代表者自宅
	電 話 番 号	()	—	FAX () —
	E-mail			
U R L	http://			
※ 担 当 者 連 絡 先	(フリガナ)			
	氏 名			
	住 所	〒	—	
	電 話 番 号	()	—	FAX () —
	E-mail			
※当センターに関する連絡（発送物・メール等）は連絡担当者宛てに送らせていただきます。				
申 請 事 由	<input type="checkbox"/> 新規申請			
	<input type="checkbox"/> 再申請（使用期間満了） （自立のためのこれまでの自助努力やオフィス継続の必要性について記入してください。）			
	<input type="checkbox"/> 再申請（前回自主退去） （前回退去した理由や再申請に至った経緯について記入してください。）			

使用許可申請者税務調査同意書

宇都宮市長様

宇都宮市まちづくりセンターオフィスの使用許可の申請にあたり、当団体及び代表者について、市の保有する税務情報により市税の納付状況を調査することに同意します。

(申請者)

住所

団体名

代表者

㊟

注) 滞納がある団体等については、応募資格を満たさない場合がありますのでご注意ください。

注) 市外の法人、又は法人格を持たない団体の代表者が市外にお住まいの方は、記入不要です。

活 動 状 況	<p>【団体設立の経緯】</p> <p>【公益的活動の内容】</p> <p>【これまでの実績】</p>
---------	---

2 オフィスの利用計画について

利 用 頻 度	週 回程度利用を予定している。(1日あたりの利用時間 約 時間)
業 務 内 容	(オフィスで行う主な業務内容を具体的に記入してください。)
必 要 性	(オフィスが必要な理由を具体的に記入してください。)
オフィス利用による効果	(オフィスを利用した時の1年後の成果目標を記入してください。)

3 団体の活動について

今後の事業展開	(今後の事業計画について、できるだけ具体的に記入してください。)
まちづくり活動について	(団体の活動によって、市民の皆さんにどのような利益を提供し、その結果宇都宮市がどのようなまちになることを目指しているか記入してください。)

4 組織運営の公開性について

公開性・透明性の確保について	(組織運営の公開性や透明性の確保について、どのような方法で取り組むか記入してください。)
----------------	--

5 その他

団体の自立 (組織基盤強化) に向けた計画 について	(オフィスを利用した時の利用期間中の団体の自立に向けた計画について記入してください)
	(オフィス利用期間満了後の事務所の確保策について記入してください。)

添付書類

- 1 直近の事業報告書（新規立ち上げの団体等は事業計画書）
- 2 直近の収支決算書（新規立ち上げの団体等は収支予算書）
- 3 団体の会則，規約，定款の写し
- 4 会員名簿，役員名簿など5人以上で構成されていることがわかるもの
- 5 活動内容がわかるもの（会報，リーフレットなど）

※ 1，2，3，4，は，必ずご提出ください。

※ **市内**の法人、又は法人格を持たない団体の代表者が**市内**にお住まいの方
○「使用許可申請者税務調査同意書」に記入押印してください。

※ **市外**の法人、又は法人格を持たない団体の代表者が**市外**にお住まいの方
○「完納証明書」を提出してください。