

文化活動デジタル化支援事業

ご利用までのステップ

Step 1 機材の空き状況の確認

申請書提出前に、利用を希望する機材の空き状況について、文化政策課まで事前に（電話又は電子メールで）ご確認ください。

Step 2 利用申請書の提出

利用希望日の
3 開庁日前
まで

利用申請書を文化政策課宛てに電子メールまたはFAXでお送りいただくか、窓口へ直接ご提出ください。利用希望期間は、受領から返却の日を含めた最大7日間（返却日が閉庁日の場合は、翌開庁日まで）です。

【ご提出いただく書類】 利用申請書

申請書受領後に、指定のあった方法（電子メールまたはFAX）で受理通知書を送付します。

Step 3 機材の受領

希望日当日に、文化政策課窓口まで機材の受領にお越しください。

【ご提出いただく書類】

・受理通知書

※申請者以外が受領される場合は、受理通知書の代理人欄へ署名しご持参いただくか、代理人の住所、氏名を受理通知メールに記載し事前に返信してください。

・機材受取確認書兼誓約書

※窓口で貸出機材の確認をした後、上記書類にご署名いただきます。

・（窓口に来られる方）本人確認書類（運転免許証、健康保険証など）※提示のみ

Step 4 機材の返却

利用後は、文化政策課窓口へ機材を返却してください。機材の返却確認を行います。

※万が一、返却日に返却出来ない場合は、必ず1開庁日前までにご連絡ください。

申請・貸出・返却窓口 新潟市文化政策課

〒951-8554 新潟市中央区古町通 7 番町1010番地 古町ルフル 5 階

TEL:025-226-2565 FAX:025-226-0066

Mail:bunka@city.niigata.lg.jp

※利用申請書は新潟市 HP よりダウンロードできます。

新潟市 HP
文化活動デジタル化支援事業