**ミーティングルーム　予約利用申込書**

申込日：　　年　　月　　日

（宛先）京都市市民活動総合センター

予約利用申込みに関し、「ミーティングルームの予約利用について」記載の目的・内容などの予約条件に該当し、利用ルールを遵守することを確認したうえで申し込みます。

|  |  |
| --- | --- |
| 予約希望日時 | 年　　　月　　　日（　　　）　　　　：　　　～　　　：　　　 |
| **上限は準備・撤収を含めて３時間。ただし、17時以降の利用に限り４時間まで予約可能。** |
| （フリガナ）団体名 | 法人格 | □なし　□NPO法人　□一般社団法人　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　） |
|  |
| （フリガナ）役職・代表者 |  |
| 連絡担当者 | （フリガナ）役職・氏名 |  |
| 住所 | 〒 |
| 電話番号 | （　　　）　 　　 －  | Fax番号 | （　　　）　 　 　－  |
| E-mail | @ |
| 参加人数 | 人（予定） |
| 利用目的（該当する欄に○）人数等により、使用施設・形態は、変更をお願いする場合があります。 |  | Room1 | Room2 | Room3 |
| 1.総会 |  |  |  |
| 2.理事会・役員会・評議員会 |  |  |  |
| 3.任意団体でNPO法人の総会・理事会の審議事項に相当する議題を扱う会議 |  |  |  |
| **※以下の予約利用については、17：00以降に限ります。部屋を連結しての利用はできません。** |
| 4.上記以外の団体内部の会議**※対外的なイベントでの予約利用はできません。** |  |  | **※予約利用は****できません** |
| 内容（議案、議題など）＊記入必須 | 会議や内部研修等の内容を具体的に記入してください。・・・ |
| 注意事項 | 京都市市民活動総合センターは、設置条例第1条　市民による自主的なまちづくりを促進することにより，豊かで活力ある地域社会の形成に資するため，市民公益活動（ボランティア活動その他の市民が行う不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とする活動をいう。）、その他の活動の用に供するための施設に基づく運営を行っています。ミーティングルームは原則として予約できない施設ですが、当センター事業での利用がない場合で、利用目的を上記１～４とする利用に限って予約を可能としています。つきましては、内容欄の記載事項について詳細をお尋ねしたり、関連する資料の提出をお願いしたりする場合があります。ご理解とご協力をお願いします。 |

------------------------------------------------------------------------------------以下、事務局使用欄---------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 受付日 | 受付者 | 利用形態 |
| 　　　年　 月　 日 |  | □１室（１・２・３）　□２室（１と２ ・ ２と３） □３室 |
| 特記事項 |  |