

京都市市民活動総合センター
ミーティングルーム 予約利用申込書

(宛先) 京都市市民活動総合センター

申込日： 年 月 日

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、かつ「その他」の条件など遵守することを確認したうえで申し込みます。

(フリガナ) 団体名	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> NPO 法人 <input type="checkbox"/> 一般社団法人 <input type="checkbox"/> 一般財団法人 <input type="checkbox"/> 公益社団法人 <input type="checkbox"/> 公益財団法人			
(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			
予約希望日時	月 日 () (時～ 時まで) *上限は3時間			
利用希望部屋 (いずれかにチェック)	<input type="checkbox"/> ミーティングルーム1 <input type="checkbox"/> ミーティングルーム2 <input type="checkbox"/> ミーティングルーム3 <small>*人数等により、使用形態は相談の上、変更をお願いする場合があります。</small>			
参加人数	人 (予定)			
利用目的	1.総会 2.理事会・役員会 3.その他 ()			
内容 (議案、議題など)	・ ・ ・ <small>*議題を箇条書きで記入してください。</small>			
【予約利用申込の記入上の注意事項】 センターからの確認など、連絡が必要となる場合がありますので、予約利用を確実にしていただくため、連絡担当者の「連絡方法」欄（電話・FAX・E-mail）については、（該当手段がある場合は）必ずすべて記入してください。なお連絡が取りやすいよう、携帯電話を所持されておられる場合、「電話」欄に固定電話番号と併せて記入ください。その他不明な点は、事前にお問い合わせください。				
団体情報・イベント情報を発信できる市民活動総合センターの「インフォメーションサービス」への登録を希望しますか。 <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない <input type="checkbox"/> 登録済み				

-----以下、事務局使用欄-----

受付日	担当者	利用形態
年 月 日		<input type="checkbox"/> 1室 (1・2・3) <input type="checkbox"/> 2室 (1と2 ・ 2と3) <input type="checkbox"/> 3室