

# 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

(あて先) 京都市市民活動総合センター

(平成 年 月 日)

「予約利用」申込に関し、「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」条件等を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					
(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	( ) -	
	E-mail				
予約希望日時	月 日 ( 時 ~ 時迄 ) ※利用時間の上限は3時間以内				
利用目的	1. 理事会 2. 総会 3. 役員会 4. その他 ( )				
内 容 (議案。議題など)	. . .  ※ 項目を箇条書きで記入ください。				
参加人数 法人格	人 (予定を含む)	法人格の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
市民活動総合センターからの情報提供(インフォメーションサービスへの登録)を希望されますか? 登録されると様々な情報提供サービスなどをご利用いただけます。希望の方には別途登録用紙をお送りします。					
<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない <input type="checkbox"/> 既に登録済み					
【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。					