

利用団体活動確認書

※ 提出書類には○印を付け、種別欄は該当する項目に○印、□欄にはレ点を記入して下さい

1.団体活動関係	<input type="checkbox"/>	活動報告書・活動計画書(別紙1)	提出書類で該当するいずれかに「○」印
	<input type="checkbox"/>	その他( )	
2.会計報告関係	<input type="checkbox"/>	活動予算書・活動計算書(別紙2)	団体名称は略さず、正式名称で記載してください。英語表記の場合は、フリガナは読み仮名表記で記入。
	<input type="checkbox"/>	その他( )	
3.添付書類	<input type="checkbox"/>	団体の概要、パンフレット等(ある場合のみ)	

※スモールオフィスの入居団体については、1・2の提出は不要ですが、特定非営利活動団体として提出。

◆ 団体の概要

種別	1. 特定非営利活動法人 2. 公益法人 3.任意団体 4. その他( )			
(フリガナ) 団体名	該当する項目には「○」印。複数該当する場合は、主たる項目一つに○をする。			
設立時期	年 月	構成人数	人	
活動分野	1.福祉 2.こども 3.青少年 4.社会教育 5.保健、医療 6.スポーツ 7.環境保全 8.まちづくり 9.災害救援 10.地域安全 11.人権、平和 12.男女共同参画 13.国際情報化 16.雇用、労働 17.経済活動の活性化 18.科学技術、学術 21.政策提言、行政監視			団体設立(活動)の趣旨や目的を簡潔に記載して下さい。スポーツ・音楽団体は、その種類名を記入。
目的				
活動内容	<input type="checkbox"/> 福祉施設やイベント、地域活動、等でのボランティア協力は可能ですか？ これまでの活動内容や、今後の活動予定を記載下さい。下段の□欄にも該当する場合はレ点を記入。			
ホームページアドレス				
代表者	(フリガナ) 氏名	代表、会長等団体の責任者の方の氏名を記載して下さい。		
	所在地	(〒 - ) 当センターを利用される場合、常に代表者の代わりに来られる方で、当センターとの窓口となって、ご連絡がとれる方等をご記入。		
	電話	FAX	Mail	@
事務局	(フリガナ) 氏名	電話	申請書裏面をご確認の上、レ点を記入。	

「京都市市民活動センター使用許可申請書」裏面の記載事項を承諾します。

「本確認書」記載事項に変更ある場合は、速やかに変更内容を記載した本確認書を再提出して下さい。