

## スモールオフィス入居団体 応募用紙

(宛先) 京都市東山いきいき市民活動センター

令和 年 月 日

スモールオフィスの利用に関し、募集要項を確認したうえで応募します。

	(フリガナ) 団 体 名				
	(フリガナ) 代表者氏名	㊞			
団 体 住 所	住 所	〒			<input type="checkbox"/> 団体事務所 <input type="checkbox"/> 代表者自宅
	電話番号	( ) -	FAX	( ) -	
	E-mail	@			
	URL	http://			
担 当 者 連 絡 先	(フリガナ) 氏 名				
	住 所	〒			
	電話番号	( ) -	FAX	( ) -	
	E-mail	@			
※当センターからの連絡(発送物・メール等)は、 <u>担当者連絡先</u> に送らせていただきます。					
法 人 格	<input type="checkbox"/> 法人格なし <input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人 <input type="checkbox"/> その他 ( )				
設立年月日	年 月 日				
法人認証年月日	年 月 日 (法人格取得団体のみ認証日を御記入ください)				
活動分野 (主たる分野1つに◎をつけ、その他4つまでの分野に○をつけてください)	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 25%;">・ こども</li> <li style="width: 25%;">・ 青少年</li> <li style="width: 25%;">・ 高齢者</li> <li style="width: 25%;">・ 社会教育</li> <li style="width: 25%;">・ 福祉</li> <li style="width: 25%;">・ 保健, 医療</li> <li style="width: 25%;">・ まちづくり</li> <li style="width: 25%;">・ スポーツ</li> <li style="width: 25%;">・ 環境保全</li> <li style="width: 25%;">・ 災害救援</li> <li style="width: 25%;">・ 地域安全</li> <li style="width: 25%;">・ 人権, 平和</li> <li style="width: 25%;">・ 観光, 文化, 芸術</li> <li style="width: 25%;">・ 国際協力, 交流</li> <li style="width: 25%;">・ 男女共同参画</li> <li style="width: 25%;">・ 市民活動支援</li> <li style="width: 25%;">・ 政策提言, 行政監視</li> <li style="width: 25%;">・ I T, 情報化</li> <li style="width: 25%;">・ 科学技術, 学術</li> <li style="width: 25%;">・ 雇用, 労働</li> <li style="width: 25%;">・ 経済活動の活性化</li> <li style="width: 25%;">・ 消費者保護</li> <li style="width: 25%;">・ その他 ( )</li> </ul>				
有給職員の有無	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (常勤職員 人 非常勤職員 人)				
ボランティア	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( 人)				
会員数	人		会費	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( 円)	



●スモールオフィスを活用してどのような活動を行い、団体の発展に活かしていきたいですか。(300字以内)

(スモールオフィスを利用して活動を継続・発展していくために重点的に取り組むことを教えてください。また、具体的な年間計画と活動内容もご記入ください。)

●「運営の公開・透明性」について、どのような方法で取り組みますか。(200字以内)  
(活動や運営状況を外部に公開するための方法、また、寄附やボランティアなど広く外部からの支援や共感を獲得していくための具体的な計画をご記入ください。)

●オフィスを活用し、1年後に目指す活動の状況や目標を御記入ください。  
(現在課題だと思っている状況がどのようになっていることを目指しますか。事業実施回数や受入ボランティア数、寄附金額といった数値化できるものも含めご記入ください。)

枠内に収まるように御記入ください。

応募書類を確認のうえ、口内に✓印を入れてください。

- 1. スモールオフィス応募用紙（本紙）
- 2. 京都市市民活動センタースモールオフィス使用許可申請書
- 3. 直近の事業報告書（新規立ち上げの団体等は不要）
- 4. 直近の活動計算書（新規立ち上げの団体等は不要）
- 5. 当該年度もしくは新年度の事業計画書
- 6. 当該年度もしくは新年度の活動予算書
- 7. 定款の写し，又はそれに代わるもの（会則など）
- 8. 役員・職員または会員の名簿
- 9. 活動の実情がわかるもの（ニュースレター，会報，発行物など）
- 10. 京都市市民活動センターメールボックス使用許可申請書（京都市市民活動総合センターのみ）

※両センターへ応募される場合は，優先して利用を希望されるセンターへ，上記の書類を2部御提出ください。