

注意事項

提出にあたって

- 提出ができる期日は、以下のとおりです。
 - 市民活動団体 = 利用希望日の6か月前の日から
 - 一般団体 = 利用希望日の3か月前の日から
 - 登録外団体 = 利用希望日の1か月前の日から
- この申込書を提出すれば、通常の会議室利用申込書の提出は必要ありません。
- 午前から夜間までの連続利用や3室同時利用はできません。
- センター主催の事業や協働事業等で6か月より前に予約が入っている場合があります。

特例申し込みの対象

特例申し込みの対象となる会議室の利用は、以下のとおりです。

- 『市民活動団体』『一般団体』の場合
 - ① 広く市民を対象として開催される講演会など、公益性の高い事業等による利用
 - ② 上記の①以外の利用で、通常の制限を超えることが妥当であると認められる利用
- 『登録外団体』の場合
 - 会議、打合せ、講演会など、市民活動センターが禁止していない範囲内での利用

申込書に添付する資料

特例申込書の提出にあたっては、必要により、以下の書類を添付してください。

- 上記の①の場合（『市民活動団体』『一般団体』『登録外団体』共通）
 - ⇒企画書（事業名、実施目的、実施内容、参加者の募集方法、参加費の有無など事業の詳細を記載）
- 参加料・入場料などを1,000円以上徴収する場合（『市民活動団体』『一般団体』『登録外団体』共通）
 - ⇒事業予算書（実施事業に関する収入と支出を項目ごとに記載）
- 『登録外団体』による利用
 - ⇒その団体の概要がわかる資料等

提出回数の制限

提出ができる回数の制限は以下のとおりです。（※申し込みの結果に関係なく『提出回数』についての制限。回数は利用日の年度でカウントする。）

- 市民活動団体 = 4回まで
- 一般団体 = 2回まで
- 登録外団体 = 2回まで