

公民館使用計画書

・次の①②に該当する場合、公民館使用計画書を必ずご提出ください。

①公民館に登録がない団体が公民館を利用する ②公民館に登録がある団体が通常活動以外の活動をする

・記入できるすべての欄を埋めてください。記入できない箇所がある場合は空欄で構いません。

令和 年 月 日

1. 団体情報	登録番号						
団体名	※成田市公民館に登録の無い団体は団体規約または会則を提出してください。						
団体の概要	※普段、主にどのような活動をされているか、記入してください。						
代表者	ふりがな						
	氏名						
	住所 (団体住所)	〒					
	電話番号						
連絡先 (代表者以外に希望する場合のみ記入)	氏名						
	電話番号						

2. 使用内容

館名	【		】公民館	施設名 (部屋名)		
使用日時	開始	令和	年	月	日 () 時	
		※準備時間を含みます。				
	開演(開催)時間		時	分	から	時
				分	まで	
	終了	令和	年	月	日 () 時	
	※後片付けの時間を含みます。					
行事名						
内容 ※詳細に記入						
	※チラシ・ポスター・行事の企画書等を作成している(する)場合は提出してください。					
参加予定者数	※当日の予約状況や駐車場の混雑状況により、駐車場整理を 人 依頼する場合があります。					
	(うち会員		人)	※会員以外の参加者がいる場合は名簿を提出してください。		
参加費	無	・	有	(円)	
	※有の場合は予算書を添付し、行事終了後 1カ月以内に決算書を提出してください。					

※ 計画書の内容により、次の書類の提出が必要となる場合があります。書類提出後、内容を審査し使用の可否を連絡します。

① 会員名簿、② 団体規約・会則、③ 使用の概要がわかるもの(チラシ等)、④ 予算書・決算書