

通常予約の場合の記載例

公 民 館 使 用 計 画 書

平成 年 月 日

通常予約	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 内にチェックしてください。
優先予約	<input type="checkbox"/>	理由 ()

1. 団体情報

登録番号	
団体名	〇〇保育園 平成28年度卒業生保護者会
団体の概要	〇〇保育園平成28年度卒園生の保護者による、謝恩会や卒業アルバムの話し合いを目的とした団体です。平成29年3月31日までの短期の結成となります。
代表者	ふりがな <small>こみんかん たろう</small>
	氏名 公民館 太郎 (印) <small>(自署の場合は押印不要)</small>
	住所 〒286- 成田市赤坂1-1-3
	電話番号 0476-27-5911
連絡先	氏名
	電話番号

(代表者以外に希望する場合のみ記入)

短期間で解散する団体など、規約や会則がない場合は、団体の概要を詳しく記入してください。

予約できる時間は、**公民館の開館時間内(9時～21時)**です。予約時には、準備と後片付けの時間も含めてください。

一般参加者を含めた、部屋を使用する予定人数の合計を記入してください。予定人数のうち、会員(スタッフ・関係者)が何人も記入してください。

2. 使用内容

予定施設	久住 公民館 第1会議
予定日時	平成 29 年 3 月 1 日 13 時 00 分 から 平成 29 年 3 月 1 日 17 時 00 分 まで <small>(準備時間 13 時 00 分から、開演時間 14 時 00 分から)</small>
行事名	謝恩会に関する打ち合わせ
内容	謝恩会のプログラムや出し物について打ち合わせを行います。
参加予定者数	15 人 (うち会員 15 人) <small>※ 100人を超える場合は、駐車場誘導整理員を配置してください。</small>
参加費	無 ・ 有 (円) <small>※有の場合は予算書添付</small>

一般参加者から参加費や資料代などの料金を徴収する場合は、必ず記入してください。

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