

公民館使用計画書

【すべての欄を埋めてください。記載漏れがある場合受付できません】

平成 年 月 日

通常予約 <input type="checkbox"/> (1か月以内の予約)	<input type="checkbox"/> 内にチェックしてください。	
優先予約 <input type="checkbox"/> (3か月先まで)	優先予約を 必要とする理由 (右記から選択)	<input type="checkbox"/> ・・・行事開催にあたり周知に時間を要するため <input type="checkbox"/> ・・・その他()

※例外として市民ホール(成田公民館)、プラザホール(大栄公民館)は6カ月先の予約が可能です。

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	(印) (代表者が自署の場合は押印不要)
	住所	〒
連絡先 (代表者以外に希望する場合のみ記入)	電話番号	
	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	___年___月___日 () ___時___分 ※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	___年___月___日 () ___時___分 ※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・ポスターの類を作成している(する)場合は提出してください。		
参加予定者数	人 ※100人を超える場合は、駐車場整理員を配置してください。 (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カ月以内に決算書提出		

※ 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