

(提出要領)

1. 支部会員全員に通知して開催する事業についてお書きください。
2. 開催が決まり次第、開催月2か月前の理事会までに提出してください。FAXでも結構です。(0798-51-3602)
3. 支部会案内・行事チラシ等を添付してください。未作成の場合は出来次第 配布前に追送してください。
4. 公益目的事業は【 】内に【講演会「タイトル」】【〇〇コンサート】のように記入してください。
5. ミニバザーに関しては提出不要です。
6. 開催後はすみやかに別紙「支部事業報告書」を提出してください。

支部事業開催通知書

提出日 年 月 日

支部				支部長
開催日	年	月	日 (曜日)	TEL

支部会 (会員)

時間： 時 分 ~ 時 分

場所：

内容：

会費： 無料 ・ 有料 (円) 参加申込： 要 ・ 不要

公益目的事業 (一般公開)

事業名 【 】

時間： 時 分 ~ 時 分

場所：

内容：

会費： 有料 (円) 参加申込： 要 ・ 不要

◆講師・演奏者等への支払

・謝礼および1万円以上の交通費は支部運営費とは別に送金します。

講師氏名 卒業生： 謝礼： 無 有 (円)

住所 (〒 -) 交通費： 1万円未満 1万円以上 (円)

◆めぐみ会 HP への掲載について

- ・枠内に記入された事業概要をめぐみ会 HP「支部の催し」のページに掲載します。
- ・めぐみ会事務局に申し込み・問い合わせがあった場合、そのまま支部に転送します。転送先 E-mail アドレスまたは FAX 番号をご記入ください。

(卒業回数 氏名)

- ・集客の必要がある場合は、ご希望によりトップページにチラシを掲載します。 希望 希望しない
- 希望の際は個人情報にご注意ください。そのままでは掲載に差し障りがある場合はご相談ください。

(事務使用欄)

受付日 月 日	理事会報告 月	コピー回付 <input type="checkbox"/> 地域活動 <input type="checkbox"/> 広報活動	出席理事名
理事出欠連絡 月 日	電話・FAX・はがき ()	出席理事所属 <input type="checkbox"/> 所属支部 (支部会員) <input type="checkbox"/> 非所属支部 (公務)	<input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 請求書兼領収書 (公務のみ) <input type="checkbox"/> 月 日支払済 (")