

(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か月前の理事会の1週間前までに提出してください。
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)	
ホームページ (支部の催し) への掲載			
・ 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ので、転送先 E-mail アドレスをご記入ください。			
(担当者氏名:		卒業回数)	
めぐみ会公式 SNS への掲載について (希望制)			
☐ Instagram・Facebook への掲載を希望する			
・ 公益目的事業のみ告知のために掲載できます。事業の説明文とチラシ等を添付してください。			
・ 詳細は「めぐみ会公式 SNS への支部事業掲載について」をご覧ください。			

(事務使用欄)

受付日 月 日	理事会報告 月	コピー回付 ☐ 地域活動 ☐ 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 ☐ 所属支部 (支部会員) ☐ 非所属支部 (公務)	☐ 報告書 ☐ 請求書兼領収書 (公務のみ) ☐ 月 日支払済 (")