イベント・大会計画書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

松川村公民館長　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　責任者氏名

　連絡先

　団体名

社会教育施設内のイベント・大会開催にあたり、事業計画を開催日2週間前までに事務局へ提出ください。計画が提出されないと会場の貸し出しが認められない場合があります。

下記を確認いただき、対応ができるなら□にチェック、その下の空欄にそれぞれの対応方法を明記ください。※対応方法へのアドバイスも致しますので、不明な点があればお気軽に公民館へお問い合わせください。

行事名：

開催日：

使用施設：

時間等

* 飲食を伴う（同会場での昼食等は不可）イベントは開催しません。

《希望開催時間帯、飲食時間帯（昼食等）を挟む場合の対応方法》

* 参加者（出演者・関係者・来場者）の個人情報把握に努めます。

《対応方法》

* 参加者（出演者・関係者・来場者）の体調管理把握に努めます。

《対応方法》

* 開演中・大会中の感染対策へ協力します。

《対応方法》

* 終演後、大会後の消毒等へ協力します。

《対応方法》