

イベント開催申請書

申請日 年 月 日

1.申請者 (主催者) <small>原則として主催者は申請書と同一でなければなりません</small>	・いずれかを○で囲んでください。 法人会員 / 個人会員 / 賛助会員 / 家族会員 / 部・同好会 申請者のお名前 (又は団体名) : _____ 会員番号: _____ ご連絡先 TEL: _____ Email: _____ 申請者署名: _____		
2.運営形態	主催 / 共催 / 後援 / 賛助、等		
3.イベント名			
4.日時	年 月 日 ()		
	会場予約時間		
	イベント時間	開始時間:	終了時間:
5.場所 (会場)	第1ホール / 第2ホール / その他 : _____ <small>・会場、施設使用料、予約等の詳細は事務局とご相談下さい。</small>		
6.予想参加人数	会員	名: 出演者()名 観客()名	
	非会員	名: 出演者()名 観客()名 <small>*非会員が参加する場合は、医療・教育・福利厚生に関するイベントを除き、関連委員会・総務委員会・理事会の承認が必要です。</small>	
	合計	名	
7.参加費	・いずれかを○で囲んでください。 無 / 有 (RM /名) <small>*参加費を徴収する場合は、関連委員会・総務委員会・理事会の承認が必要です。 ・実費負担等の、利益が生じない最低限度の金額にして下さい。 ・項目 8 に簡単な収支予測を記入してください。</small>		
8.収支予測 <small>参加費を徴収する場合 にご記入下さい</small>			
9.その他 特記事項	・外部への宣伝 (有・無) ・不特定の非会員が入場する可能性 (有・無)		
事務局用	1 事務局のみによる承認: 可 / 関連理事と要相談 2 関連理事への報告: 済 (理事名:) 3 関連委員会での承認: 要 (月 日予定) / 報告のみ: 可 / 不可 (委員会名:) 4 総務委員会での承認: 要 (月 日予定) / 報告のみ: 可 / 不可 5 理事会での承認: 要 (月 日予定) / 報告のみ: 可 / 不可		