

## 茅ヶ崎里山公園持ち込みイベント応募用紙

受付 / ( )

実施者 (団体の場合は団体名および代表者名)	
団体情報等の資料 (添付された資料に○をつけて下さい)	会則 ・ 活動実績資料 ・ その他
連絡先	住所
	電話番号
	電子メール
実施用途	①展示会など      ②公演会など ③その他(具体的に記入してください)
イベントのタイトル	
開催希望日	
開催希望時間	
開催希望場所	・パークセンター (会議室1、会議室2、活動ルーム、多目的ホール) ・野外ステージ ・風のテラス ・谷の家 ・里の家 ・その他
イベントの概要	

## お願い事項

- ◆イベントの主催者は応募者になります。(公財)神奈川県公園協会(以下、公園協会)は共催者となります
- ◆広報は応募者と公園協会とで分担します。公園協会は公園HP、園内掲示板等の作業を行います。
- ◆イベントの実施経費は、原則応募者の方でお願いいたします。
- ◆貸出可能な機材もあります。ご相談ください。
- ◆使用する場所の使用料は無料です。出演料はありません。
- ◆政治、宗教、営利活動はご遠慮ください。また公序良俗に反する活動もご遠慮いただきます。
- ◆他のイベントと重なる場合、ご希望の日時に沿えないことがあります。

## イベント実施計画書

受付日： / ( )

新規継続別： 新規 ・ 継続

実施者：

イベント名称：

イベント概要：

実施日(イベント実質時間)：平成 年 月 日 曜日 時 分 ~ 時 分

実施場所：・パークセンター(会議室1、会議室2、活動ルーム、多目的ホール)  
・野外ステージ ・風のテラス ・谷の家 ・里の家 ・その他

## 実施スケジュール(準備から後片付けまで具体的に記入)

日にち	時間	内容

※ 必要に応じ安全上の対策も記入

## 収支計画等

収入	(予算) (内訳) 円	(決算) (内訳) 円
支出	(予算) (内訳) 円	(決算) (内訳) 円

貸出希望資機材	
---------	--

イベント期間中の事故及び盗難は、実施者の責任とします。  
 応募時の注意事項を遵守し、誠意を持って実施いたします。  
 収支決算は、イベント終了時に記載いたします。

実施責任者氏名 \_\_\_\_\_ 印

住所 \_\_\_\_\_

連絡先 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
駐車台数 \_\_\_\_\_ 台

標記事項について、(公財)神奈川県公園協会の共催事業として実施することについて  
 承諾いたします。

(公財)神奈川県公園協会 茅ヶ崎里山公園 園長