

《まちかどネットワーク ご利用に際して》

まちかどネットワークは、市民のみなさんの何か学んでみたい、特技を地域に活かしてみたいという自発的な活動をサポートするための情報誌です。日進市民会館は活動ための助言や情報提供を行います。

利用にあたっては、依頼者と講師のお互いが気持ちよく活動できますよう、事前に十分な打ち合わせをして、目的、日時、会場、必要経費など必要事項を決めていただき、各々の責任と了解において活動して下さるようお願いいたします。なお、目的外の利用は固くお断りします。

また、活動の際は、できるだけ複数名での利用をお勧めします。

利用に関し、お困りのことがありましたら日進市民会館へお問合せください。

《参 考 事前打ち合わせ項目例》

講師と依頼者の打ち合わせに必要と思われる項目を挙げてみました。参考にさせていただき、必要に応じて利用してください。

◎活動内容

講師と相談しながら内容を決めてください。

- ・い つ 日時
- ・ど こ で 会場
- ・だ れ が 対象（人数・年齢層・性別）
- ・な に を 内容・目的・希望する効果
- ・どのように 講義形式 実技形式 その他

◎用意するもの

活動に必要な資料や備品を準備してください。

備品を会場で借りたり、教材を講師が用意したりする場合、費用がかかるかどうか、食事の時間にまたがるような場合、食事を用意するのも確認しておくといよいでしょう。

- ・依頼者が用意するもの
- ・講師が用意するもの

◎必要経費

活動前に必ず確認してください。

トラブル防止のために請求書・領収書を用意することをお勧めします。

- ・支払額

交通費（	円）		
教材費（	円）		
その他（	円）	計（	円）

- ・支払方法及び支払回数

当日現金 後日口座振込 一括支払 その都度支払

◎保険

活動中の万一の事故に備え、依頼者は必要に応じ、賠償責任保険・傷害保険等に参加することをお勧めします。

まちかどネットワーク 利用申込・報告書

利用者	氏名	
	住所	
	電話	
講師名	(登録番号)	
	活動予定	活動結果 (予定と異なる場合ご記入ください。)
活動日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
活動場所		
参加者数	名	名
活動内容		
必要経費	交通費 (円) 教材費 (円) その他 (円) 計 (円)	交通費 (円) 教材費 (円) その他 (円) 計 (円)
意見・感想		
特記事項		

利用申込時 太枠内を記入してください。

報告用に写しを取っておいてください。

利用報告時 報告用の写しに感想・意見等を記入してください。

予定と異なる項目も記入してください。

申込・報告は日進市民会館へ提出してください。FAXあるいは電話でも結構です。

日進市民会館 電話 0561-72-0955 / FAX 0561-72-0958