

広告物等の掲示等申請書

令和 年 月 日

施設長 様

次のとおり、広告物等の掲示及び設置を依頼したいので申請します。

申請者	ふりがな 団体名		活動している 施設	
	ふりがな 氏名		電話番号	
	住所			

◎該当するものに○をつけて下さい。 その他に該当する場合は具体的に記載して下さい。

◎きらりホールへの掲示・配置は、催事のもののみです。

広告物の内容	チラシ	会員募集(A4まで) ・ 催事(A4まで)
	ポスター	会員募集(A4まで) ・ 催事(A3まで) (きらりホールはA2まで)
	その他	

学習センター 公民館等	全館 ・ まなびいプラザ ・ 東部学習センター ・ 北部 ・ 南部 東初富 ・ 図書館 ・ きらり鎌ヶ谷市民会館(中央・きらりホール)	
コミュニティ センター	全館 ・ 栗野 ・ くぬぎ山 ・ 北中沢	鎌ヶ谷市又は市教育委員会の 後援・共催承認を受けていますか。
	道野辺中央 ・ 鎌ヶ谷 ・ 南初富	いる(市・教育委員会/後援・共催) ・ いない
児童センター	全館 ・ 栗野 ・ くぬぎ山 ・ 北中沢 ・ 中央 ・ 南 ・ 東部	
全ての施設		

◎掲示を希望する施設に○をつけて下さい。

決裁

	課長			受付

受付印

担当課	課長		受付館	館長		受付

【注意事項】

- ・ 必ず掲示・設置についての説明を受けてください。
- ・ チラシ・ポスターは必要枚数を添えて申請してください。
- ・ 掲示物には必ず団体の問い合わせ先を記載してください。※
- ・ 掲示物の内容や掲示スペースの空き状況によっては、掲示できない場合があります。
- ・ 申請した施設と掲示・設置したい施設が異なる場合は、掲示まで10日間程度要することがあります。お急ぎの場合は、各施設へ直接申請してください。
- ・ 施設により、掲示期間が異なります。(各施設にお問い合わせ下さい。)
- ・ 掲示物の内容について、施設から申請者に問い合わせる場合があります。
- ・ 児童センターでは、児童福祉・子育て支援の観点で審査を行います。
- ・ きらり鎌ヶ谷市民会館への掲示については、学習センター・公民館で行う催しや団体の会員募集は中央公民館へ、きらりホール・きらり鎌ヶ谷市民会館ロビー・他市ホールで行う催しの案内はきらりホールへ掲示します。

※ 団体の問い合わせ先について

■ 学習センター・公民館に掲示する広告物は①または②が必須です。

■ 学習センター・公民館以外に掲示する広告物は、①から④どれかひとつが必須です。

- | | |
|--------------|----------------|
| ①電話番号 | ②メールアドレス |
| ③ホームページのアドレス | ④SNS (二次元コード可) |