

## ふれあい体験事業実施組織分担表

\* (2)の当日担当係は必ず2名以上で必要人数の記入をしてください。

\* 同一人が(1)から(4)に記入されることも可。

\* こちらに記載された方が交通費支給の対象となりますので必ずご記入ください。

\* 事務局からの確認・連絡等は団体代表者あてにいたします。

◎：各係責任者

(1) 総括係	担当者名 ◎	
	役割	① 総括 ② 事業内容の企画 ③ 各係・講師・関係機関等との連絡調整 ④ 事業の実施申請 ⑤ 事業の実施報告 ⑥ その他の係に属さない事項
(2) 当日運営係	担当者名	
	◎	◎
	◎	◎
	◎	◎
	◎	◎
	◎	◎
	◎	◎
	◎	◎
	◎	◎
	◎	◎
役割		
① 必要に応じ、事前打ち合わせ (駐車場関係含む) ② 当日の講師 ③ 開催当日の運営 ・ 会場準備 ・ 受講者受付 ・ 進行 ・ 交通安全確認 ④ 会場の鍵の管理		
(3) 広報係	担当者名 ◎	
	役割	① チラシの原稿作成・配布 ② 広報まえばし原稿打ち合わせ ③ 問い合わせ対応 ④ 受講者の募集活動等
(4) 会計係	担当者名 ◎	
	役割	① 事業に関わる物品の購入・支出(領収書の管理) ② 必要に応じ文化協会補助金の申請、受領及び決算報告作成