グループ主催のイベント等の事務手順について

広く参加者を募集し、TIAに告知を依頼する場合は、以下手順を参照し、なるべく早めにご相談ください。期限を過ぎた場合はご希望に添えない場合があります。全グループの活動を円滑に進めるため、ご理解・ご協力をお願いします。

**◎単発のイベント・講座等の場合**

・利用場所の空き状況を確認する。

・広報とよた掲載の相談は開催月3か月前の25日まで。

・**PR依頼書と部屋利用申請書を提出する。**

PR依頼書の提出後、TIAが広報とよた掲載依頼原稿を作成する。

・参加費を徴収する場合はPR依頼書提出時に報告する。(広報とよたに掲載するため)

・事前申し込みについて

　フォームの場合：広報とよた掲載依頼と同時にURLをTIAへ連絡

　窓口・電話：受付簿を作成し、聞取り事項をTIA担当者と調整する

**・ちらしを作成する。**広報とよた掲載の場合は掲載月前月の15日頃まで。

**※TIAは希望に応じて報道発表と館内配架のみ対応します。各所への配布はグループで行ってください**

・リハーサル等を行う場合も、事前に空き状況を確認し部屋利用申請書を提出する。

**・イベント終了後、参加人数報告書を提出する**

**◎定期的な講座の受講者やボランティア募集等の場合**

・広報とよた掲載の相談は開催月3か月前の25日まで。

**・PR依頼書を提出する**

　PR依頼書の提出後、TIAが広報とよた掲載依頼原稿を作成する。

・参加費を徴収する場合はPR依頼書提出時に報告する。(広報とよたに掲載するため)

・事前申し込みについて

　フォームの場合：広報とよた掲載依頼と同時にURLをTIAへ連絡

　窓口・電話：受付簿を作成し、聞取り事項をTIA担当者と調整する

**・ちらしを作成する。**広報とよた掲載の場合は掲載月前月の15日頃までに。

**※市内公共施設及び交流館の配布を希望する場合は、事前に相談してください。**

**・毎月月末に参加人数報告書を提出する**

2024.10月作成　TIA