

2022年度「市民自主企画パソコン講座」企画申請書(提出用)

受付番号

ふりがな				申請者氏名
団体名				
代表者				
ふりがな				
代表者氏名				
住所	〒			
TEL	()			
渉外担当者 (今後のご連絡先となります)				
ふりがな				
渉外担当者氏名				
住所	〒			
TEL	()	TEL(自宅以外)	()	
FAX	()	ご連絡可能な時間帯		
E-mail	@			
結成年月日	昭和・平成・令和	年	月	日
		会員数		人
<p>活動実績 <u>※団体の会則、規約等がある場合は添付してください。</u></p> <p>(足りない場合は別途添付してください。また、必要に応じて広報紙・チラシ等を添付してください)</p>				

講座名		
①講座を企画した理由・経緯		
②事業のねらい (この講座で目指すこと・講座終了後に、受講者にどのようなことに気がついて欲しいか、どのように変わってほしいか)		
③受講者が学ぶこと		
受講対象	受講者定員 *注1	
		人
	テキスト代など(受講者負担額) *注2	
		円
※受講者が持参するものがある場合は下記にご記入ください		

記入上の注意

【注1】 受講者定員は7人程度(当日会場に入室する講師及び団体構成員と受講者定員の合計は10人まで)

【注2】 1,500円以内

※実施日時は、会場の空き状況等により変更をお願いする場合がありますので、希望日としてお書きください。

第1回	月 日 () : ~ :		
タイトル(学習テーマ)			
事業の内容 (進行予定、準備するものについて詳細に記入してください)	講師氏名	使用する機材、ソフトウェア	
第2回	月 日 () : ~ :		
タイトル(学習テーマ)			
事業の内容 (進行予定、準備するものについて詳細に記入してください)	講師氏名	使用する機材、ソフトウェア	
第3回	月 日 () : ~ :		
タイトル(学習テーマ)			
事業の内容 (進行予定、準備するものについて詳細に記入してください)	講師氏名	使用する機材、ソフトウェア	

(様式1-4)

第4回	月 日 () : ~ :		
タイトル(学習テーマ)			
事業の内容 (進行予定、準備するものについて詳細に記入してください)	講師氏名	使用する機材、ソフトウェア	

(様式1-5)

講師の氏名等を記入してください。

参加する講師の数 人			
氏 名	住 所	講 師 歴 (あれば記入してください)	担当回

アピールしたいこと等、その他ご自由にご記入ください。

収 支 計 画 書

(収 入)

科 目	金 額	摘 要
講座受託収入		
教材費()		
合 計 (A)		

(支 出)

科 目	金 額	摘 要
印刷費(コピー代を含む)		
消耗品費		
交通費		
通信費		
教材費		
その他()		
合 計 (B)		

※(A)=(B)

収入と支出の合計が合うように記入してください。