

## 令和7年度「市民自主企画講座」企画申請書（提出用）

ふりがな				申請者氏名	
団体・グループ名					
ふりがな		電話番号			
代表者氏名					
住所	〒				
ふりがな		電話番号			
渉外担当者氏名					
住所	〒				
E-mail					
結成年月日または 活動開始年月日	年	月	日	メンバー数	人
活動実績	<p>※この企画に関わる主だったもの記載し、必ずスペース内に収めてください。 団体の会則、規約、活動状況のわかる広報紙・チラシ等などは別に添付してください。</p>				
<p>企画に関わる団体のメンバー（代表・渉外担当以外のメンバーを6名まで記載してください。） ※市内在住・在勤・在学メンバーは★と区を記載してください。例：佐藤 花子★中央区</p>					
市民自主企画講座に応募した理由・団体が抱える課題					

## 《企画案》

講座名		
(1) 講座を企画した理由・経緯 ※解決したい地域課題または地域活性化の課題を必ず明記してください。		
(2) 事業のねらい ※受講後、受講生にどうあってほしいか。この講座の目指すところなどを簡潔に書いてください。		
(3) 講座の概要 ※プログラム、受講生が学ぶことを簡潔に書いてください。		
対 象	募集定員 (希望人数)	(受け入れ可能最大人数)
	人	人
受講生が持参するもの	教材費等 *注1	
	¥ 教材費の内訳:	
希望会場	託児会場	
	要 (託児募集定員 人) ・ 不要	

講座開催希望 日時	1 回目	2 回目	3 回目	4 回目
第一候補				
第二候補				
第三候補				

※実施日・時間は、会場の空き状況等により変更の可能性があります。曜日・時間も必ず記載してください。

【注1】教材費は、受講者の実費負担分のみ徴収できます。講座で使用するレジュメ(紙の資料)は教材費には含みません。

経費(紙代、印刷代)として計上してください

教材費の例: 講座で使用する市販のテキストの費用、製作物をつくるための市販のキット、調理実習の食材

第1回学習テーマ				
事業内容と進行予定	学習方法	講師氏名/肩書	実施者が準備する物	使用を希望するセンターの備品等
		外部講師謝礼金 ¥		
当日スタッフと役割分担 (例: 田中/受付)				
第2回学習テーマ				
事業内容と進行予定	学習方法	講師氏名/肩書	実施者が準備する物	使用を希望するセンターの備品等
		外部講師謝礼金 ¥		
当日スタッフと役割分担 (例: 田中/受付)				
第3回学習テーマ				
事業内容と進行予定	学習方法	講師氏名/肩書	実施者が準備する物	使用を希望するセンターの備品等
		外部講師謝礼金 ¥		
当日スタッフと役割分担 (例: 田中/受付)				

※必要な場合は、4回目の枠を増設してください。

## 収 支 計 画 書

( 収 入 )

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

( 支 出 )

科 目	金 額	内 訳
講師謝礼		
印刷費 (コピー代を含む)		
消耗品費		
交通費		
通信運搬費		
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