

2026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
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> (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)				

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講座の概要 (受講者が学ぶこと)	
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】 募集定員と講座に従事するスタッフ数の合計が会場の定員を超えないように設定してください。各会場の定員は HP および施設案内パンフレットで確認してください。

【注2】 1,500 円以内 教材費(テキスト代等)は、受講者の実費負担分のみ徴収できます。

※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	
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	

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

2026 年版

収入

(単位：円)

科目	金額	内訳
テキスト代(教材費)等	円	@〇〇〇円×〇人= 円
委託料(すべての支出から 事前に徴収した、教材費等を 差し引いた金額となります)		—
合計 (A)	円	

支出

(単位：円)

科目	金額	内訳
印刷(製本)費 (コピー代を含む)	円	円
消耗品費 (テキスト印刷インク代/紙代など)	円	コピー用紙@〇円×〇冊=〇円 インク代@〇円×〇個=〇円
交通費	円	リハーサル 1日×@1000×〇人=〇円 講座 〇日×@1000×〇人=〇円
通信運搬費	円	円
その他	円	円
合計 (B)	円	

※ (A) = (B)

収入と支出の合計が合うように記入してください。

交通費を除き、支出の科目には、全て領収書またはレシートの**原本**が必要です。