

担当	受付

市民企画事業企画書

申請日 年 月 日
 受付番号 第 号

西東京市公民館長 殿

団体名 _____
 代表者氏名 _____
 住所 _____
 電話 () _____
 事業担当者氏名 _____
 住所 _____
 電話 () _____

下記の計画に基づき企画提案をします。

事業名	
学習の目的	_____ _____ _____
	定員 人 (内会員 人) 保育の有・無 (保育定員 人)

※定員の制限がなければ部屋の定員をご記入ください。

	日時	学習内容	会場・講師名
1	月 日 () (事業実施時間) 時 分 ~ 時 分	(箇条書き) . _____ _____ _____	会場
			講師名
			講師料 円
2	月 日 () (事業実施時間) 時 分 ~ 時 分	. _____ _____ _____	会場
			講師名
			講師料 円
3	月 日 () (事業実施時間) 時 分 ~ 時 分	. _____ _____ _____	会場
			講師名
			講師料 円

■ 講師データ

講師名	住所(自宅)	電話	講師の紹介(経歴・著書等)
フリガナ	〒	()
フリガナ	〒	()
フリガナ	〒	()

■ PR 方法

公民館だより	月号	ポスター チラシ	<input type="checkbox"/> 市内各公民館 <input type="checkbox"/> その他()
--------	----	-------------	--

■ この事業にかかる経費等の内訳

	項目	内 訳				金 額
		1回目	2回目	3回目	合計	
公民館	講師料	_____円+	_____円+	_____円=	_____円	_____円
団体・サークル	資料費					_____円
	ポスター、 チラシなど					_____円
						_____円
		計				_____円
参加者	資料代	_____円 × _____部 = _____円				_____円
	ポスター、 チラシなど	_____円 × _____人 = _____円				_____円
		_____円 × _____人 = _____円				_____円
		計				_____円

■ 備品申請

(使用する備品を○でかこみ、使用数をご記入ください)

ワイアレスアンプ・マイク	台・本	立て看板(外)	台
マイクスタンド(長・短)	長本・短本	移動式看板	台
パソコン	台	16ミリ映写機	台
パソコン用プロジェクター	台	スクリーン(移動式)	台
ビデオ・DVD・モニター セット	台	その他	
暗幕	枚		

※ 操作の必要なものについては、実施団体が必ず事前に操作確認をしておいてください。