

担当	受付

市民企画事業企画書

申請日 令和 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												
対象					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・学習方法等	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 _____ 講師料希望額 円
	月 日 () (事業実施時間) 時 分 ~ 時 分	• _____ _____ _____	会 場 _____ 講師名 _____ 講師料希望額 円
	月 日 () (事業実施時間) 時 分 ~ 時 分	• _____ _____ _____	会 場 _____ 講師名 _____ 講師料希望額 円

■ **講師データ** ※通称名使用の場合は住民票に記載されている氏名もご記入ください。

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	<input type="checkbox"/> 市内各公民館
		チラシ	<input type="checkbox"/> その他 ()

■ **事前申込**

<input type="checkbox"/> あり (月 日 時から受付)	<input type="checkbox"/> なし
--	-----------------------------

■ **この事業にかかる経費等の内訳**

	項目	内 訳	金 額
公民館が 負担する額	講師料 希望額	1回目 2回目 3回目 _____円+_____円+_____円	_____円
	資料作成費 (総額)		_____円
団体・サークルが 負担する額	ポスター、チラシ など(総額)		_____円
			_____円
	計		_____円
参加者が負担する額	資料代		1人 _____円
	材料費		1人 _____円
			1人 _____円
	計		1人 _____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)※柳沢のみ	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 ※谷戸のみ	台
パソコン用プロジェクター	台	スクリーン(移動式)	台
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。