

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	<hr/> <hr/>											
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	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

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
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		円
団体・サークルが 負担する額	ポスター、 チラシなど		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)	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。