

申請書記載留意点

募集要項を必ずご覧いただき、以下の各項目の留意点を参考に申請書・企画書をご記入下さい。

○年○月○日現在

申請者	ふりがな 氏名	本講座を企画・申請する方の氏名と住所を記入してください。 サークルや団体で企画し申請する場合も、企画の代表となる方の個人名と住所を記載願います。		
	住所			
	電話・FAX	電話番号は日中連絡のつく番号を記載してください。 FAXがない場合は、FAX欄に「無」とご記入下さい。		
	E-mail	採否等の連絡はE-mailですので、お間違えの無いようお願いします。		
	該当する番号に○を付け、在勤・在学の場合は「所属」、サークルの場合は「サークル名」、NPO等の場合は「団体名」、その他の場合は詳細をご記入ください。			
区民プロデュース 講座の応募動機	講座企画の動機についてご記入下さい。			
提案する講座の概略	何をどのような方法で区民の方に学んで（知って、体験して）いただき、その後、どうなっていたきたいか等をご記入下さい。 （講座のおおよその内容とその特徴やねらい、目的など）			
講師の実績	区民プロデュース講座	※講師の実績とは、今回申請する講座と同様の講座の実績のことです。		
		アカデミー文京主催の区民プロデュース講座に企画を応募した履歴を、実施・応募に分けてご記入下さい。応募歴がない場合は未記入で構いません。		
		実施	応募のみ	
		○		××年度 講座名「○○○○○」
			○	××年度 講座名「△△△△△」
	○	××年度 講座名「□□□□□」		
※今回の企画と同様の講座のみ	その他	主催者がアカデミー文京以外（国・地方自治体、法人、民間等が主催者となる講座）で開講された実績をご記入下さい。 例) ××年度 ○○○○○講座 主催者△△カルチャー(株)、90分の講座を5回、定員30名、受講生15名		
講師プロフィール	講師となる方の氏名、講師の実績を簡潔書きでご記入下さい。 例えば、 <ul style="list-style-type: none"> 本講座の講師に必要な資格の名称や取得年月日、発行団体の正式名称 活動実績について…「〇〇年より週に1回の割合で〇〇において講座を受け持つ」、「〇〇年より〇〇教室を開講」等 著作物、本講座に関する受賞記録等 ※その他、ホームページを開設している場合はURLも記載してください。			

財団 記入 欄	受付日	受付者

企画書記載留意点

○年○月○日現在

講座名	講座名をご記入ください。副題もあればご記入ください。		
時間・回数	想定する講義時間と回数をご記入下さい。		
開催時期	「後期」「後期Ⅱ」「いずれも可能」から1つ選び、○で囲んでください。		
曜日・時間帯	可能な曜日と時間帯全てに○を付けてください。 実施が決定した後、財団と相談の上決定します。原則平日の日中での実施となります。		
会場	<ul style="list-style-type: none"> 原則、文京シビックセンター地下1階 アカデミー文京内施設を利用いただきます。 水が使えるのはアトリエのみです。 調理等を行う場合はアカデミー茗台、アカデミー湯島となります。火や煙の出るものは、調理室以外は使用禁止です。また、強い香りが残る講座は実施できません。 		
対象・定員	①10人から40人程度（施設の定員による）		
受講料	②受講料（教材費を除く）は、「講師謝礼額 40,000円もしくは30,000円÷④定員数」で算出してください。	②	円
教材費	③ 円（教材費の実費）	③	円
	④・教材として講師が準備し、受講生に配付するものがあれば、実費をご記入ください。 ・教材内容がどのようなものか具体的にお書きください。 ・受講生が支払う金額は、受講料+教材費となります。 ※配付資料については、講義1回につきA4両面モノクロ2枚分以内までは財団が必要部数を印刷します。	受講総額②+③	
使用機材	使用備品に○を付けて下さい。アカデミー備品以外で講師が持参される機材等がありましたら、全てお書きください。*持参機材等を財団でお預りすることはできません。		
受講生が用意するもの	例) 筆記用具、はさみ、カッター、エプロン、袋（作品持ち帰り用）		
備考	開講に際して特記する事項がありましたらご記入下さい。		
	日程（案）	内容	講師（ふりがな・肩書き）
1	月 日	各回の内容を簡潔にわかりやすくご記入ください。日程は希望の日程があればご記入ください。なければ空欄で構いません。	各回の講師の方の氏名と肩書きをご記入下さい。氏名には必ずふりがなを振ってください。
2	月 日		
3	月 日		
4	月 日		
5			