

## 申請書記載留意点

募集要項をよくお読みのうえ、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	本講座を企画し申請する方の氏名・連絡先を記入します。 サークルや団体に企画し申請する場合も、企画の代表となる方の個人名と連絡先を記載願います。		
	住所			
	電話・FAX	電話番号は日中連絡のつく番号を記載。 FAXがない場合は、FAX欄に「無」とご記入下さい。		
	E-mail	E-mailはフリーメール以外のパソコンのメールアドレスでお願いいたします。		
該当する番号に ○ を付けて下さい。1以外は、所属名称等を記載願います。 1で在勤・在学の場合に限り所属を記載願います。				
区民プロデュース 講座の応募動機	どのような応募動機をもって講座を企画したのかをご記入下さい。			
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、どうなってもらいたいかをご記入下さい。 （講座のおおよその内容とその特徴やねらい、目的など）			
過去の実績	区民プロデュース	※過去の実績とは、今回申請する本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よい）。		
		実施	応募のみ	
	○		××年度	講座名「○○○○○」
		○	××年度	講座名「△△△△△」
		○	××年度	講座名「□□□□□」
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、講師の実績を箇条書きでご記入下さい。 例えば、本講座の講師を務めるに必要な資格の名称や取得年月日、発行団体の正式名称。活動実績として、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。ホームページを開設されていたら、そのアドレスも記載。			
※講師は各回で異なっても可。その際は、代表的な講師1名分のプロフィールを記入する。				

財団 記入 欄	受付日	受付者

## 企画書記載留意点

〇年〇月〇日現在

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。		
想定する講座の対象	該当箇所に〇を付けて下さい。 ※募集時に条件をつけることはできません。(親子講座は除く)		
時間・回数	講義時間と回数をお考えのうえご記入下さい。		
開催時期	いずれかを選択して〇で囲んでください。		
曜日・時間帯	可能な曜日と時間帯全てに〇を付けてください。 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	原則として文京北 3 ヶ月 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)。調理等が必要な場合は、アカデミー茗台になります。火や煙の出るものは、調理室以外は使用禁止です。強い香りが残る講座は実施できません。		
対象・定員	㉑10人から40人程度		
受講料	㉒受講料(教材費を除く)は、「講師謝礼額 30,000 円もしくは40,000円÷㉑定員数」で算出してください。	㉓	円
教材費	㉔ 円(教材費の実費)	㉕	円
	㉖教材として講師が準備し、受講生に配布するものがあれば、実費をご記入ください。教材内容は、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。 配布資料は、講義1回につきA4モノクロ4枚分以内までは財団が必要部数を印刷します。	受講総額㉓+㉕ 円	
使用機材	使用する備品に〇を付けて下さい。講師持参欄には、その他講座の中で使用する設備、機材を全てお書きください。*講師持参の機材は基本的にお預りできません。		
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	各回の内容をわかりやすくご記入ください。	各回の講師の方の氏名肩書をご記入下さい。
2	月 日		
3	月 日		
4	月 日		
5	月 日		
6	月 日		