

# 学習成果発表の場事業開催申込書

(個人の場合)

(ふりがな) 氏名	( )	年 齢	歳
住 所 電話番号	〒 - Tel: ( ) / E-mail:		
事業に係る 経歴や学習方法			
発表関連の 保有資格等	※発表内容に直接関係のない資格については御記入いただかなくて結構です。		

(グループの場合)

(ふりがな) グループ名	( )		
(ふりがな) 代表者氏名	( )		
住 所 電話番号	〒 - ※団体事務所所在地又は代表者住所を御記入下さい。 Tel: ( ) / E-mail:		
グループ 構成人数	人		
活動内容・実績			
(ふりがな) 連絡者氏名	( )		
住 所 電話番号	〒 - ※日中に連絡が取れる連絡先を御記入下さい。 Tel: ( ) / E-mail:		

(事業内容)

事業名	
学習成果 発表の内容	別紙「学習成果発表企画書」のとおり。
使用希望会場	多目的ホール・大研修室・小研修室・和室・OA 実習室・実習室・音楽室・視聴覚室

※御記入いただいた個人情報は、本事業の開催・運営の目的以外には利用いたしません。

# 🌀 学習成果発表企画書 🌀

別紙

学習成果発表の狙い	発表を通じて、受講生に「何を」「どう」感じてもらいたい、分かりやすく御記入ください。
発表者名	フルネーム 個人の場合は必ず申請者と同じ方を御記入下さい。
発表者肩書き	団体名・肩書き等があれば御記入下さい。
開催希望時期	月（ 上旬 ・ 中旬 ・ 下旬 ）
希望曜日	火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ 土 ・ 日
時間帯	午前 ・ 午後 ・ 夜間
発表回数	全 回
1回当たりの所要時間	1時間 ・ 1時間半 ・ 2時間 ・ 2時間半
受講対象者	一般 ・ 高齢者 ・ 小学生（ 年生以上） ・ その他（ ）
受講人数	人 ※最大 人まで
使用材料	
材料費	<p style="text-align: right; font-size: small;">@単価×人数等、受講生が負担額に納得できるよう明確に記載。</p> <p style="text-align: center;">（内訳）</p> <p>_____円</p>
発表の内容	当日のプログラムや受講生に持ち帰ってもらうもの（制作物や知識）など発表の内容を具体的にお書きください。
発表者準備物	
受講生持参物	
センター準備物	
配布資料の有無	発表の狙い等を説明、発表内容を補足し、受講後も受講生が振り返れるもの。 有（サイズ：A 版、 枚、その他： ） ・ 無