記 載 例

申込日を記入
〇〇年　〇〇月　〇〇日

（あて先）美濃加茂市長

団体で申し込まれる場合は、次のとおり記入
（団体名）
（代表者住所）
（代表者氏名）
（代表者電話番号）

→

申請者（講師）
住　所　〇〇〇〇〇〇〇〇〇△－△－△△
氏　名　〇〇〇〇
電話番号　□□□□－□□－□□□□

昼間に連絡がとれる番号

美濃加茂市市民企画講座申請書

美濃加茂市市民企画講座を開催したいので、美濃加茂市市民企画講座実施要綱第２条の規定により申請します。

記

講座名（タイトル）	**超入門！はじめてのパソコン講座**		
内　容（講座募集原　稿）	**パソコンの基礎の基礎から学びたい方を対象にした入門講座です。キーボードやマウスの操作をじっくりと学びます。５０歳以上の方歓迎！さあパソコンに挑戦してみましょう。**		
対象者	**これからパソコンを始めたいと考えている方**	定 員	**20** 人
開催予定時　期	〇〇年 **9**月～　〇〇年 **9**月　（ 計 **6**回 ） ① **9**月 **1**日（火）　⑤ **9**月 **15**日（火）　⑨ 月 日（ ） ② **9**月 **4**日（金）　⑥ **9**月 **18**日（金）　⑩ 月 日（ ） ③ **9**月 **8**日（火）　⑦ 月 日（ ） ④ **9**月 **11**日（金）　⑧ 月 日（ ） 午前・午後 **9** 時 **00** 分 ～ 午前・午後 **11** 時 **00** 分		
希望会場	**文化の森　情報学習室**		
回　数	テーマ・内容	回　数	テーマ・内容
1	**パソコンでできることを知ろう**	6	**練習問題**
2	**マウスの操作**	7	
3	**文字の入力１（ローマ字入力）**	8	
4	**文字の入力２（応用）**	9	
5	**印刷とファイルの保存**	１０	
受 講 料	１回あたり　５００円（左記以外のとき　　円〔上限 500 円〕）※１０倍が基本講師謝金		
材料費等	全回で　**（テキスト代）1,050** 円	持ち物	**筆記用具**
備考	※講座開催にあたっての希望、必要備品などがあればご記入ください 施設で所有する備品を借りる場合は、その備品名		

特になければ『どなたでも』

※注意※
講座は、一人の講師につき１０回までしか開催できません。講座募集期間内で複数講座を開催するときも合計１０回までです。

〇１回あたりの受講料を５００円としたときの講師料は次の表のようになります

≪表１≫

×３　×５　×１０

		１回あたり	３回コースのとき	５回コースのとき	１０回コースのとき
受　講　料		A ５００円	１，５００円	２，５００円	５，０００円
講師料	１０人以上	５，０００円	１５，０００円	２５，０００円	５０，０００円
	９人	４，５００円	１３，５００円	２２，５００円	４５，０００円
	８人	４，０００円	１２，０００円	２０，０００円	４０，０００円
	７人	３，５００円	１０，５００円	１７，５００円	３５，０００円
	６人	３，０００円	９，０００円	１５，０００円	３０，０００円
	５人	２，５００円	７，５００円	１２，５００円	２５，０００円
	４人	２，０００円	６，０００円	１０，０００円	２０，０００円
	３人	１，５００円	４，５００円	７，５００円	１５，０００円

受講者の人数に応じて講師料が按分されます

受講希望者が４名以下のときは、講師と相談の上、開講するかどうかを決定します

受講生が申し込みを決めるときの一番のポイントになりますので、できる限り講座の内容が伝わるように工夫して作成してください。

講師が管理できる最大人数

・開催回数は、講師一人につき１０回までです。
・８～１０回など回数が多い場合は、受講生の一度に支払う受講料の負担が大きくなりますので、講座募集期間内で『(基本コース)・(応用コース)』などとし、講座を分割される事をお薦めします。
・曜日は、『毎週水曜日』や『各月の第１・第３火曜日』など受講生が予定を立てやすいよう固定してください。

希望会場は、〔定期使用団体〕や〔受講生数〕により変更する場合があります。
特に、中央公民館は、定期使用団体の他にも各種会議やイベントでの使用が多く、定期的に同じ部屋を使えない事がありますのでご了承ください。
（主な施設）●中央公民館　●太田公民館　●上古井公民館　●下古井公民館
●牧野公民館　●蜂屋公民館　●加茂野公民館　●伊深公民館　●三和公民館
●下米田公民館　●山之上コミュニティセンター　●その他公共施設

受講料は、原則１回あたり５００円ですが、１回あたり５００円以下とすることもできます。その場合の講師料は、上記≪表１≫の『A』欄が新しく設定された金額となります。

講座の開催にあたり、必要な備品等は、原則、講師で用意していただきますが、施設で所有する備品を希望する場合は貸し出しすることもできます。その場合の運搬、設置等は講師でお願いします。