

(別紙)

## 令和4年度「かごしま県民大学とことんまなぶ一講座」応募申込書 記載要領

かごしま県民大学中央センター

### I 留意事項

#### 1 応募申込

応募申込に当たっては、「令和3年度「かごしま県民大学とことんまなぶ一講座」募集要項」(以下「募集要項」という。)を確認の上、募集要項にそった内容により提出してください。虚偽の内容による応募は、決定後であっても決定を取り消すものとします。

#### 2 応募申込書の記載と添付書類

記載漏れのないようにしてください。

申込書の記入欄内に記載することができない場合は、任意の様式や既存資料を添付して提出してください。(この場合、様式の記入欄に「別記」と記入してください。)

なお、該当する添付書類が不足する場合は、審査対象外とします。

#### 3 その他

応募内容の審査に当たり、応募内容について詳細を聴取したり、別途書類の提出を求めることがあります。また、応募する講座内容のうち、希望する日時や会場にならない場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

### II 応募申込書の記入

#### 応募者

- 団体名  
個人の場合は、個人名を記入してください。
- 代表者  
代表者名を記入してください。
- 住所(連絡先)  
必ず記入してください。
- 担当者連絡先(打合せが可能な方)  
打合せが可能な方の氏名を記入してください。  
「電話1」には、確実に連絡がとれる番号を記入してください。
- Eメールアドレスを記入してください。お持ちでない場合は、問合せ先に御相談ください。

#### 1 団体等の活動概要

団体等の活動の概要と活動実績を記入してください。

※大学等、行政機関等は記入不要とします。

#### 2 応募する講座内容

- 講座名  
なるべく20文字以内になしてください。
- 講座内容  
具体的に記入してください。
- 各回のテーマ  
1講座の回数は5回までです。  
同じテーマの場合等は、分かるように記入してください。

- 講師 職・氏名  
各回の講師となる方の職・氏名を記入してください。
- 年 | 月 | 日 | 曜  
次の例のとおり記入してください。  
例) 令和3年7月9日 金曜日の場合 → 3 | 7 | 9 | 金
- 講座時間  
実際の講座に係る時間を次の例のとおり記入してください。  
なお、利用できる時間は、準備・後始末の時間を含めて午前9時から午後5時までです。講座の実施時間を参考に部屋の予約をします  
例) 午前9時30分から午前11時30分までの場合 → 9 : 30 ~ 11 : 30
- 定員  
定員を記入してください。(募集要項の別表1の「収容人員」を参照してください。)
- 会場 (希望)  
希望する施設名を記入してください。(募集要項の別表1及び記入例も参照してください。)  
なお、県民ホール、中ホール、大ホール等の利用を希望する場合は、あらかじめ実施団体自身が交流センターが実施する「予約抽選会」に参加し、会場を確保する必要がありますのでご注意ください。「予約抽選会」については、応募者自身で確認してください。  
また、工作や実験等の薬品作業や手作業等の実技を伴う講座は工芸室・絵画制作室の利用となります。

### 3 受講料・補助金

- 受講料  
講座に必要な実費を受講者から徴収する場合は、有料の欄にチェック (☑) し、1回当たりの受講料を記入してください。  
この場合は、徴収に要する受講料の内訳や積算根拠の分かる資料を必ず添付してください。
- 補助金  
補助金を受ける場合 (予定を含む。) は、有の欄にチェック (☑) し、補助金名と補助金を記入し、内容が分かる資料を必ず添付してください。予算が未決定の場合等は、前年度実績または見込みを記入してください。

### 4 交流センターで借用予定の備品・機器

現時点で借用予定の備品や機器を記入してください。(募集要項の別表1を参照してください。)

## Ⅲ 添付書類

応募時に必要な添付書類が提出されていない場合は、審査対象外となりますので、応募の際は十分注意してください。

### 1 応募時に必要なもの (該当者のみ)

- (1) 受講料を有料とする場合…受講料の内訳や積算根拠等が分かる資料
- (2) 団体等の活動概要が記入欄に記入できない場合…既存のパンフレット等
- (3) 応募する講座内容が記入欄に記入できない場合…任意の様式等

### 2 応募後に必要なもの (該当者に中央センターが連絡します。)

中央センターが審査に当たって必要とする書類