

[様式1]

事業共催申請書

平成 年 月 日

秋田県生涯学習センター所長

次のとおり事業の共催を申請します。

申込団体名	
代表者氏名	
申請者氏名 <small>※代表者と異なる場合に記入</small>	
代表者連絡先	(住所) 〒
	(電話番号)

○共催を希望する事業の内容等について

事業（講座）名 <small>※仮称も可ですがこの事業名が館内案内板にも表示されます。</small>	(変更等があった場合は、すみやかに連絡してください)		
事業（講座）の目的			
開催日時 <small>※この欄に記載した時間帯が館内案内板にも表示されます。</small>	(準備等で利用時間帯が異なる場合は、その旨も記載してください)		
対象者及び参加見込み人数			
参加費の有無等			
開催会場 <small>※会場借用については、貸し館の状況に応じて認められないことがあります。 ※「*」が付された箇所は有料の施設ですが、共催が承認された事業に限り無料となります。</small>	講堂（3階）*		和室（5階）*
	第1交流室（3階）		会議室（5階）*
	第2交流室（3階）		第3研修室（5階）*
	視聴覚室（4階）		第4研修室（5階）*
	第1研修室（4階）*		第5研修室（5階）*
	第2研修室（4階・パソコン）*		地下展示ホール（地下）
	摘要（会場に関する特記事項）		

裏面も記載のこと

○希望する支援・生涯学習センターの役割等について

※ 事業共催にあたり、生涯学習センターに希望する支援内容があれば、以下の各欄にチェックを入れてお知らせください。(要事前相談)			
企 画		事業計画の作成に関する助言	ワークショップ等の内容に関する助言
		講師や指導者の選定に関する助言	配付資料の作成に関する助言
広 報		広報用チラシ作成に関する助言	まなびサポート秋田への情報掲載
		広報用チラシの印刷 【 部】	市町村・関係機関への周知
		センターホームページへの情報掲載	報道機関への情報提供に関する助言
準 備		会場内の事業フラフの作成	配布資料の印刷 【 部】
		会場内の演題・講師フラフの作成	会場内の諸札等の作成
		玄関の立て看板用フラフの作成	
使 用 物 品		パソコン	CDラジカセ (シングルデッキ)
		プロジェクター	延長コード
		レーザーポインター	ワイヤレスマイク・アンプ・スタンド等
		DVDプレーヤー	お茶道具・ポット・水差し等
運 営 等		運営全般の支援のための職員派遣	(その他、希望する支援等があれば記載)
		事前準備・後片付けのための職員派遣	
		講師としての職員派遣	

【提出・記入にあたっての諸注意】

- ・申請にあたっては、本申請書とともに、主催者の存在および基礎を明らかにする書類（団体の規約など）・事業関係者の構成を明らかにする書類（団体の名簿など）・事業の目的及び計画を明らかにする書類（実施要項など）を審査資料として提出してください。審査資料が無い場合は、共催を承諾できない場合があります。
- ・共催承諾の可否については、審査の上決定し、個別に連絡します。
- ・共催の申請は、原則として事業日の1年前から受付を開始します。ただし、事業日が年度をまたぐ場合などは生涯学習センター主催事業や貸し館の早期予約等との調整を行う必要があるため、承諾まで時間をいただく場合があります。
- ・共催名義の使用は、承諾がなされた日から可能となります。それまでは、生涯学習センターの名義を使用しての事業広報等はできませんので、留意してください。
- ・共催を希望する事業チラシのデザイン作成作業や報道機関への情報提供自体は各団体で行っていただきます。
- ・生涯学習センターの事業運営の都合や貸し館の状況等により、すべての支援の希望に応えられない場合があります。予め御了承ください。
- ・共催を希望する事業までの期間は、事前準備や打ち合わせ、練習会・勉強会等のために生涯学習センターの以下の施設を無償で使用することができます。希望する場合は、別紙「秋田県生涯学習センター交流室等利用申請書」〔様式3〕を提出してください。

第1交流室 ・ 第2交流室 ・ 視聴覚室 ・ 地下展示ホール

- ・事業実施後には、人数報告を兼ねた「事業実施報告書」〔様式4〕を提出していただきます。