

FAX 不可

内容確認書

* 修正・変更は赤字で訂正して下さい。 提出日: 2025 年 月 日 ()

グループNo.		グループ名	
セミナー名			
開催日	2025 年 月 日 ()		
時 間 ※会場利用時間の 中で準備、講習、 片付けを 行なってください。	[準備開始] _____ : _____ ~ [受付開始] _____ : _____ ~ [講習開始] _____ : _____ ~ _____ : _____ [講習終了] [片付開始] _____ : _____ ~ _____ : _____ [片付終了]		
募集対象	・一般 ・子供 ・親子 ・その他()	募集定員	人 (組)
講 師		参加費	円 / 1 人・1 組
参加者が持参する物			

セミナー開催に あたっての目標	(例: 定員に達するように、広報活動に力を入れたい。)		
セミナー内容 ※当日のスケジュール等 は裏面に記入してく ださい。	(テーマやメニュー、制作する物など、セミナーの内容がわかるように書いてください。)		
	※広報紙やホームページなどの掲載に使用しますので、正確にお書きください。		
チラシについて	チラシがありましたら原案も併せてご提出ください。 原案に問題がなければ印刷作業に進んでいただけます。		
	※チャレンジセミナーのみ記入 グループ必要部数 [部] 上限は 200 部(センター配架分は別途 100 部)		

※ 内容に変更が生じた場合は、すみやかにセンターまでご報告をお願いします。

＊セミナー当日の進行内容

時 間	プログラム	講 師 スタッフ人員

＊当日レイアウト 使用備品の配置レイアウトイメージを具体的に記入ください。

※来館したどなたでもご覧いただけるよう、展示パネルなどで閉鎖的な空間をつくらないようお願いします。

柱	スクリーン	柱
活動 ブース 側		図書 コーナー 側

＊貸出備品 使用する備品数をご記入ください。規定数以上の貸出は不可です。

備品(数量)	使用数	備品(数量)	使用数
展示パネル (6 枚)		プロジェクター (1 台)	
マイク (2 本)		スクリーン (1 台)	
ピンマイク (1 個)		ホワイトボード (2 台)	
マイクスタンド (2 本)		延長コード (5 本)	
イス (35 脚)		譜面台 (5 台)	
長机 (5 台)		ポインター (1 本)	

【提出期限】 セミナー開催 2 カ月前まで