**内容確認書**

**FAX不可**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ＊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№ |  | 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  **※当日のｽｹｼﾞ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  柱  スクリーン | | 図書コーナー側  活動ブース側 |   ＊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