

企画応募用紙の作成にあたって

1～14	選考に必要な情報です。下記項目を確認の上でご記入ください。 提出後の変更は対応できません。
1	企画団体名 団体で申込される場合のみ記入してください。
2	企画者名 連絡先 企画者宛に企画についての連絡等を行います。 電話番号は、必ず連絡のつく番号を記入してください。
3	WAM利用 下線部に数字を記入してください。
4	企画目的 あてはまる番号を「○」で囲んでください。(複数可)
5	企画種類 希望の番号を1つ「○」で囲んでください。
6	タイトル 企画種類「1～4 ワークショップ」の場合のみ記入してください。 パンフレット掲載の文言は紙面の都合上、相談させていただく場合があります。 現時点で未決定の場合は、最終確認時までには必ず決定してください。
7	企画内容 できるだけ詳しく記入してください。
8	希望する 実施時間
	■共通 ご希望に添えない場合があります。決められた時間内は、実施してください。
	■企画種類別
	【1～4 ワークショップ】 希望の実施時間(準備・片付けは含みません)を1つ「○」で囲んでください。 各実施時間の前後に準備時間を30分※、片付け時間を30分※設定しています。 時間内に、準備と片付けを行ってください。 ※料理工房・和室活用ワークショップは45分
	【5 展示】 実施時間は10時00分～16時30分のため、記入不要です。
	【6 発表】 出演時間帯について、希望順位1～4を、()内に記入してください。 出演時間は、準備・片付けの時間を含みます。希望の出演時間を1つ「○」で囲んでください。 出演人数をご記入ください。更衣室の調整のため、男性(子どもを含む)がいるかどうかを「○」で囲んでください。
	【7 その他】希望時間を記入してください。
9	対象年齢 企画種類「1～4 ワークショップ」の場合のみ記入してください。
10	定員 企画種類「1～4 ワークショップ」の場合のみ記入してください。 各部屋の定員≧企画者+参加者(定員)

11	備品 使用希望	企画種類「1～4 ワークショップ」「5 展示」が対象です。
		■共通
		企画に必要な物品は、企画者側でご用意ください。 消耗品費の補助(「13 費用」参照)を活用していただくこともできます。
		ローズWAM備品の使用を希望する場合は、別紙「各部屋概要」を参考に、 備品名称と数量を記入してください。 なお、数に限りがありますので、ご希望に添えない場合があります。
		■企画種別
		【1～4 ワークショップ】 パネルは使用不可
12	外部講師	企画種類が「1-1.会議室活用(講義型)ワークショップ」の場合のみ記入してください。 番号を「○」で囲んでください。(呼ぶ場合は、下線部も要記入)
		番号を「○」で囲んでください。(金額も要記入)
		【1.材料費】 上限1,000円です。当日、参加者より直接徴収してください。 「1-2.会議室活用(体験型)ワークショップ」「2.料理工房活用ワークショップ」「3.和室活用ワークショップ」「4.交流サロン活用ワークショップ」「7.その他」が対象
		【2.消耗品等購入補助金】※ 上限3,000円です。品目によっては交付できない場合があります。 購入前に申請が必要です。 「1-1・2.会議室活用(講義型・体験型)ワークショップ」「2.料理工房活用ワークショップ」「3.和室活用ワークショップ」「4.交流サロン活用ワークショップ」「5.展示」「7.その他」が対象
		【3.講師等謝礼補助金】※ 上限30,000円です。企画目的が「1」「2」に限り交付申請が可能です。 「1-1.会議室活用(講義型)ワークショップ」「7.その他」が対象 ※交付には、事務局への申請(方法等は後日案内します)が必要です。 補助金の交付は予算の範囲内で行う都合上、現時点で一定額の交付をお約束することはできません。打ち切り・減額となる可能性があります。
13	費用	
14	備考	実施される企画について、ローズWAMに連絡すべき事項等がございましたらご記入ください。