

行政情報提供サービス
「出前講座」注文書

希 望 団 体 (者)	団体名 (グループ名)			
	代表者氏名			
	連絡先 <small>※自宅・携帯・勤務先は、該当するものに○をつけてください。</small>	TEL <small>(自宅・携帯・勤務先)</small>	FAX <small>(自宅・勤務先)</small>	E-mail (自宅・勤務先) 担当／
出 前 講 座 の 内 容	テーマ名称 <small>※別添メニューからお選びいただけます。</small>			
	希望日時 <small>※申込後、調整させていただきます場合があります。</small>	年 月 日 ()	時 分 ~	時 分
	開催場所			
	参加者 <small>※該当するところに○をつけてください。</small>	年代	小学生・中学生・高校生・成人・高齢者・その他	
	性別	男性中心・女性中心・男女混合		
	人数	人程度		
	出前講座を実施する 行 事 名 <small>※希望団体(者)側の行事名や会 名などをご記入ください。</small>			
	機材使用について <small>※希望団体(者)側で準備でき る機材に、○をつけてください。</small>	スクリーン・プロジェクター	DVD	電源コード(ドラム)
<p>◆出前講座について、ご不明な点がございましたら市長公室までお問い合わせください。 市長公室 広報広聴係 電話26-5706 FAX26-3688</p>				

----- 市役所記入欄 -----

備考欄	確認欄		
	担当課長	担当課内合議	市長公室
受付者／	講座担当者／		

◆担当課で開催日時の調整後、課内合議・課長押印の上、市長公室へ送付してください。
(市長公室へ申し込みがあった場合は、担当課で注文書受領後3日以内に返送してください)