

様式 1

令和 7 年度危機管理室出前講座 講師派遣申込書

年 月 日

(あて先) 姫路市危機管理室長

団体 (グループ名)

代表者 〒

住所

氏名

電話番号

危機管理室出前講座の講師の派遣を次のとおり申し込みます。

講座No.	No.	講座名				
希望日時	第 1 希望	年 月 日 (曜日)	午前・午後	時 分～	時 分	
	第 2 希望	年 月 日 (曜日)	午前・午後	時 分～	時 分	
会 場	名 称					
	所 在 地					
	電話番号					
参 加 予 定 人 数		人				
参 加 年 齢 層		主に 歳代	学生等：	学校 (園)	年生	
打 合 せ 担 当 者	氏 名					
	電話番号	(自宅・勤務先・携帯)				
備 考	(特に知りたいことや連絡事項があれば、ご記入ください)					

- ※ 会場の確保や準備は、申込者で行っていただく必要があります。
- ※ 実施日時については、できる限り希望に添うよう努力しますが、業務の事情等によりご希望に添えない場合がありますので、あらかじめご了解ください。

◆〈受付欄〉	以下の欄は市役所で記入します。	(受 付 日)	・	・
(受 付 課)	危機管理室	(受付方法)	窓口・郵送・FAX・メール	
(講座担当)	担当	(連絡事項)		
(事務手順)				
①受付欄に必要事項を記入し、講座担当へ申込書を送付する。				
②講座担当から申込者 (打合せ担当者) に連絡し、日程や内容を確認する。				
③日程、場所、講師等が決まれば、講座担当から申込代表者に通知 (様式 2) する。				

受付番号