

第1号様式

姫路市市政出前講座 講師派遣申込書

年 月 日

(あて先) 姫路市長

団体(グループ名)

代表者 氏

住所

氏名

電話番号

(FAX)

メールアドレス

市政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)	<input type="checkbox"/> 市民活動推進課 <input type="checkbox"/> 講座担当課	(受付方法)	窓口・郵送・FAX・メール・Web	
(講座担当課)	課 (・ ・ 送付)	(連絡事項)		
(事務手順)				
①受付欄に必要事項を記入し、講座担当課(講座担当課で受け付けたときは市民活動推進課)へ申込書(写)を送付する。				
②講座担当課から申込者(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、講座担当課から申込代表者に通知(様式第2号)するとともに、その写しを市民活動推進課に送付する。				

受付番号

--