

# 宮田村出前講座申込書

申込日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

太枠のなかをご記入ください。

希望する講座名	
開催日時	_____年 _____月 _____日 午前・午後 _____時 _____分 ~ _____時 _____分頃まで
開催会場	
参加予定人数	
講座を希望する目的	

申込者	主催団体名等	
	代表者氏名	( _____ 区 班)
	連絡先	(電話番号)

.....

## ※ 役場使用欄

講座担当課	
担当職員（講師）	
使用材料・費用他	

### (決済欄)

講座担当課			
課長	係長	係	講師

(受付日： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 受付者： \_\_\_\_\_)

講座担当課			
課長	係長	係	講師

## 宮田村出前講座実施報告書

出前講座を次のとおりに実施しました。

申込者	主催団体名等	
	代表者氏名	( 区 班)
	連絡先	(電話番号)
講座名		
担当職員(講師)名	課	係 印
開催日時	年 月 日 午前・午後 時 分 ~ 時 分頃まで	
開催会場		
受講人数	人(男性 人・女性 人)	
講座で出された意見・要望、講師の感想など (具体的な対応が必要な場合は対応策を記載)		

出前講座業務終了後は必ず「出前講座整理簿」に記入してください。

【保存先:共有 ¥ 02\_みらい創造課 ¥ 424\_地域づくり ¥ 05\_出前講座】