様式第１号（第５条第１項関係）

弘前市出前講座利用申込書

　　年　　 月　　 日

弘 前 市 長 　殿

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | 団 体 名 | | |  | | | | |
|  | |  | 申込者連絡先  (郵便の送付先) | | 住 所 | 〒  （ 自宅 ・ 勤務先 ） | | | | |
| 氏 名 |  | | | | |
| 電話番号 | （ 自宅 ・ 勤務先 ） | | | | |
| 「弘前市出前講座」講師の派遣を次のとおり申し込みます。 | | | | | | | | | | |
| 利用希望日 | | 第１希望 | 年　 月 日（ 曜日） 時 分～ 時 分 | | | | | | | |
| 第２希望 | 年　　 月 日（ 曜日） 時 分～ 時 分 | | | | | | | |
| 会 場 | |  | | | | | | | | |
| 出席予定人員 | | およそ　　　　　 人（参加者の構成：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | | | | | |
| 希望講座名 | |  | | | | | | 別表番号 | |  |
| テーマの中で特に説明を希望する内容などについてご記入ください。 | | | | | | | | | | |
| 【講座担当課への連絡事項】※利用者の年齢層、関係行事等の有無(例:老人クラブ総会後に実施)など。 | | | | | | | | | 受付印 | |
| 利用制限に | □該当しない。　（講座担当課へ申込書を送付。）  □該当する。　　（実施不能の旨を通知。） | | | | | | | |
| 講座担当課 |  | | | 講師派遣の  回答期限 | | | 年 　月 　日 | |

**[処理欄]（以下には記入しないでください。）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出前講座受付番号（第　　　号） | | | | | | | |
| 講座担当課使用欄 | | | | 広聴広報課使用欄 | | | |
| 上記について、別紙のとおり決定してよろしいか伺います。  □派遣する　　　　　　□派遣しない | | | | 出前講座の利用について別紙通知書を送付します。 | | | |
| 課長 | 課長補佐 | 係長 | 係 | 課長 | 課長補佐 | 係長 | 係 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

１． 太枠の中を記入し、**利用希望日の1か月前まで**に広聴広報課へ提出してください。

２． 出前講座は**もっぱら市政への要望や苦情・陳情をお引き受けする場ではありません**。あらかじめご了承ください。

３． **実施後に利用報告書を提出いただきます**。なお、お寄せいただいたご意見については、個人を特定できないかたちで公表する場合があります。