

千葉市政出前講座実施申込書

申込日： 年 月 日

(あて先)テーマ所管課長

団体・集会等の名称

参加人数 約 人

申込者

氏名 _____

住所 〒 _____

連絡先 (電話番号、FAX番号、E-mailアドレス等を記入してください。) _____

千葉市政出前講座の実施を次のとおり申し込みます。

テーマ: _____ (番号: _____)

希望の日時: _____

※ 上から順に、ご希望の日時又は条件を記入してください。
 ※ ご希望の日時・条件をもとに、テーマ所管課が日程調整を行います。
 ※ 他の用務等の都合によりご希望に添えない場合がありますのでご了承ください。
 ※ 原則、平日の午前10時～午後9時の1時間30分以内でお願いします。

会場の名称: _____

所在地: _____

※ 市外の会場では実施できません。

- 【お願い】**
- 当日ご参加の皆様への周知をお願いいたします。
 (1) 出前講座は、苦情や要望をお聞きする制度ではありません。
 (2) 政治、宗教又は営利を目的とした集会等や出前講座の趣旨に沿わない集会等では、実施できません。
 (3) 講座での質疑応答等は、公表させていただく場合もありますのでご承知おきください。
 - 会場の設営に要する費用及び有償の資料に係る費用は、申込者側でのご負担をお願いいたします。
 - 出前講座をよりよい制度とするため、アンケートにご協力ください。

[処理欄](記入しないでください。)

テーマ所管課	申込書受付課名 及び受付年月日	テーマ所管課名 及び收受年月日	備 考
局 _____			
部 _____			
課 _____			
電話 _____			

※ 申込書受付課は、テーマ集を見て「テーマ所管課」の欄を記入するとともに、「申込受付課名及び受付年月日」の欄に
 收受印を押し、そのコピーを申込者に渡してください。また、速やかにテーマ所管課及び広報広聴課に送付してください。