加東市市政出前講座利用申込書

**別紙3**

　　年　　月　　日

加東市市政出前講座の講師の派遣について、次のとおり申し込みます。

　　　　　　　　　　　　　　　　団　体　名

　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　〒

　　　　　　　　　　　　　　　　住　　　所

　　　　　　　　　　　　　　　　電話番号

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 希望講座  (メニュー外の場合希望する内容) | No. |  | |
| 希望日時 | 第１希望 | 年　　月　　日（　）午前・午後　　時　　分～　　時　　分 | |
| 第２希望 | 年　　月　　日（　）午前・午後　　時　　分～　　時　　分 | |
| 会　場　等 | 種別  (いずれかに〇) | オンライン・現地（会場名称：　　　　　　　　　　　　　） | |
| 所 在 地  (現地の場合) |  | |
| ※オンラインでの実施を  希望する場合  利用可能なツール・主催者  （いずれかに〇） | | 【利用ツール】  ＷｅｂＥＸ・ＺＯＯＭ・ＴＥＡＭＳ・その他（　　　　　　　）  【主催者】  申込者　・　市　　※市の場合、ＷｅｂＥＸまたはＺＯＯＭのみ。 | |
| 参 加 予 定 者 | | 人 | 主に　　 歳代（幼・保・こ・小・中・高　　年生） |
| 打 合 せ  担 当 者 | 氏　　名 |  | |
| 電話番号 | ※日中に連絡可能な番号をご記入ください。 | |
| メールアドレス |  | |
| 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。メニュー外の内容やオンラインでの実施を希望される場合は、詳細についてご記入ください。） | | |

※申込に係る注意事項については、裏面をご確認ください。

【注意事項】

１　出前講座の実施日時、メニュー外の講座の実施については、ご希望に添えない場合があ

　　ります。

２　会場の手配や準備、当日の進行などは、申込団体で対応していただきます。

３　会場使用料、教材費、材料費など、講座に必要な費用は、申込団体の負担となります。

４　各出前講座の講師は、担当する事業や取組以外のことについては、説明やお答えができない場合があります。

５　苦情や要望、陳情を目的としたものと判断した場合は、当該出前講座を中止する場合があります。