（様式第１号）

「箕輪町職員出前講座」注文書

令和　　年　　月　　日

課（室）長　　行

|  |  |
| --- | --- |
| 団体等名称 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 代表者住所 |  |
| 連絡先電話番号 |  |

次のとおり注文します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 注文する講座メニュー及び要望等ＡＡＡＡＡ（講座メニュー一覧表Aからお選びください。） | 講座メニュー名 |  |
| 要望等 |  |
| 出前を希望する日時（注文日の３週間後かAらの日でお願いします。） | 第１希望：　令和　　年　　月　　日（　　曜日）時　　分～　　時　　分 |
| 第２希望：　令和　　年　　月　　日（　　曜日）時　　分～　　時　　分 |
| 開催場所（箕輪町内でお願いします。）AＡＡＡＡＡＡ |  |
| 参加人数 | 人 |
| 出前講座に併せて行う集会や行事等の内容Ａ |  |

（様式第２号）

「箕輪町職員出前講座」実施通知書

令和　　年　　月　　日

団体等名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　様

課（室）長

令和　　年　　月　　日付けの御注文について、次のとおり実施します。

|  |  |
| --- | --- |
| 講座メニュー名 |  |
| 出前日時及び場所 |  |
| 派遣職員の所属名・職名・氏名及び連絡先ＡＡＡＡＡ |  |
| 実施に当たってのお願いＡＡＡＡＡ | ○　会場の設営等に係る経費等及び特別の説明資料を使用する場合の当該資料に係る経費は、御注文者の負担となります。○　営利活動や特定の政治、宗教の表現を目的とした集会等であると認められる場合には、職員の派遣を中止することがあります。○　集会等全体の運営・司会進行は、御注文者において行ってください。○　実施結果を公表させていただくことがあります。○○○ |

（様式第３号）

「箕輪町職員出前講座」実施結果報告書

令和　　年　　月　　日

企 画 振 興 課 長　　様

課（室）長

次のとおり実施結果を報告します。

|  |  |
| --- | --- |
| 講座メニュー名 |  |
| 出前日時及び場所 |  |
| 注文者 | 団体等名称 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 参加人数 | 人 |
| 派遣職員の所属名・職名・氏名ＡＡ |  |
| 説明の概要 |  |
| 意見交換の概要 |  |

※　出前当日の説明資料を添付すること。