（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。