

(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 (講座メニュー一覧表 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 らの日をお願いします。)	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 (箕輪町内をお願いし ます。)		
参 加 人 数		人
出前講座に併せて行う 集会や行事等の内容		

(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	
実施に当たっての お願い	<ul style="list-style-type: none">○ 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		
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。