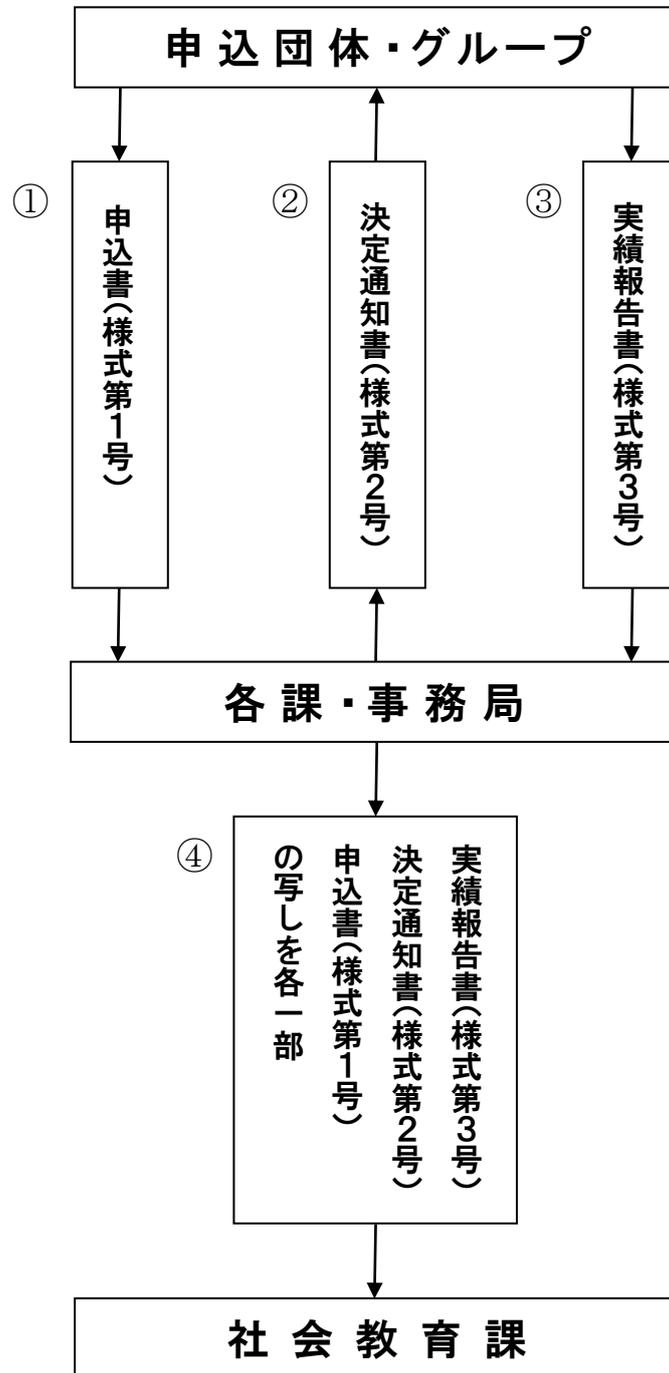


★えびの市出前講座(市政編)書類の流れ

※開催日及び時間は申込み団体(グループ)と講座担当課で、事前に打ち合わせの上、担当課へ申込書①を提出して下さい。



※ ① ② ③ ④の順番でお願いします。

※ 実績報告書については、実施時に団体・グループに様式を渡し、提出するよう指導してください。

★公共機関等編申込書等については、社会教育課が直接受け付けます。

えびの市出前講座（市政編）受講申込書

令和 年 月 日

えびの市生涯学習推進会議会長 様

団体・グループ名.....

代表者 住 所.....

氏 名.....

電 話.....

次のとおり、えびの市出前講座（市政編）を申し込みます。

希望日時	第1希望 令和 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分
	第2希望 令和 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分
場 所	
希望講座	講 座 名：
	担 当 課 名：
参加人員	名
目 的	
備 考	

(下の欄は申込者は記入しないで下さい。)

担当課名		担当者名		印
------	--	------	--	---

様式第3号（第9条関係）

えびの市出前講座（市政編）受講報告書

令和 年 月 日

えびの市生涯学習推進会議会長 様

団体・グループ名.....

代表者名.....

このことについて、次のとおり受講いたしましたので、報告します。

日 時	令和 年 月 日 () 時 分～ 時 分
場 所	
講 座 名	
派遣講師名	所 属 : 職・氏名 :
参加人員	名
感 想 及 び ご 意 見	・感想・意見(何でも良いです)