



職員出前講座

職員が皆さんのところへうかがい、お話をさせていただきます。

■対 象：10名以上のグループ、団体など

■講座時間：土日を含む毎日9時から20時30分までの間の1時間30分以内
(ただし、12月29日から翌年1月3日までの日及び国民の祝日に
規定する祝日は除きます)

- 利用の流れ：
- ①講座を選ぶ メニューから講座をお選びください。
 - ②申し込む 申込フォーム、または「講師派遣依頼書」にご記入のうえ、秘書広報課または各市民局まちづくり推進課へお申し込みください。
 - ③事前打合せ 日程や内容などについて講座担当課からご連絡します。
 - ④講座開催 ご指定の会場へ職員がうかがい出前講座を開催します。

【申込フォーム】

<https://logoform.jp/f/qE02s>



メニューは別添のと
おりです。
制度のことから生
活、健康に関するこ
とを取りそろえてい
ます。



【お問い合わせ・申込み先】

宍粟市 市長公室 秘書広報課(市役所3階)

〒671-2593 宍粟市山崎町中広瀬133番地6

電話 63-3115 ファックス 63-3060 市公式ウェブサイト内「出前講座」で検索

Eメール hishokoho-kk@city.shiso.lg.jp

事務局担当課長宛

団体名: _____
 代表者氏名: _____
 代表者住所: _____
 電話番号: _____
 メールアドレス: _____

「職員出前講座」講師派遣依頼書

次のとおり出前講座を実施したいので、講師の派遣を依頼します。

希望のメニュー	
派遣希望日時	第1希望 年 月 日()(時 分~ 時 分)
	第2希望 年 月 日()(時 分~ 時 分)
参加予定人数	名
会場名	
集会の名称・開催目的	名称
	目的
特記事項	職員に伝えたいことを書いてください。 (例: 事前打合せ、講座の希望内容など)

- ※ 都合により、希望の日時に開催できない場合がありますので必ず第2希望まで記入願います。
- ※ 集会の開催目的によっては、職員の派遣をお断りする場合があります。
- ※ この申込書は1ヶ月前までに事務局(本庁秘書広報課・市民局まちづくり推進課)まで提出してください。(メール・ファックスも可)
- ※ お申し込みは、概ね10名以上のグループ等をお願いします。

【市役所使用欄】

市長公室秘書広報課	実施担当部局()	合議()