

# 記載例

## 岡崎市生涯学習市職員出前講座申込書

令和 **8**年 ○月 ○日

(宛先) 岡 崎 市 長

《講座優先の場合》  
講座を1つ、日時を2つ記入  
《日時優先の場合》  
講座を2つ、日時を1つ記入

(申込者) 団 体 名           ○○町 ○○会            
代表者氏名           消防 太郎          

市職員出前講座について、次のとおり申込みます。

希望講座	第1希望	No.●●	<b>車両見学</b>		
	第2希望	No.●●	<b>初期消火訓練</b>		
希望日時	第1希望	令和 <b>8</b> 年 <b>9</b> 月 <b>10</b> 日(金) <b>15</b> 時 <b>00</b> 分 ~ <b>16</b> 時 <b>00</b> 分			
	第2希望	令和   年   月   日(   )   時   分 ~   時   分			
講座開催場所		所在地	<b>岡崎市○○町字○○15番地9</b>		
		施設名	○○公民館	電話等	<b>23-XXXXX</b>
参加予定人員及び年齢層		<b>18</b> 人(うち男性 <b>10</b> 人・女性 <b>8</b> 人)参加予定者 <b>50</b> 歳位			
集会・行事等の名称		<b>令和8年度 役員会 及び 総会</b>			
備 考					
連絡先	担当者氏名	<b>三河 次郎 (副会長)</b>		電 話	<b>090-XXXX-XXXX</b>
				F A X	<b>23-XXXXX</b>
	住 所	<input type="checkbox"/> 代表者宅   〒 <b>444-0000</b> <input checked="" type="checkbox"/> 担当者宅 <b>岡崎市○○町4-71 ○○マンション123号室</b> <input type="checkbox"/> 事務所			

ご記入いただいた個人情報、申込み内容の確認、出席通知書の送付、事前打ち合わせ以外では使用いたしません。

**受付・担当課記入欄**   事前打合せ(未・済) / 出席職員(決定・未定) / 出席通知書(必要・不要)