第１号様式（第３条関係）

　　年　　月　　日

（宛　先）新居浜市長

**新居浜市出前講座登録申込書**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 所属機関・団体・企業等の名称 | |  |
| ふ　　り　　が　　な  氏名（担当者職・氏名） | |  |
| 講師名及び資格等 | |  |
| 連絡先 | 住所又は所在地 | 〒  　　　　　　市 |
| 電話番号 | 自宅・勤務先・携帯　　　　　　　　　（FAX） |
| E-mail | ＠ |

※上記の氏名・電話番号は、出前講座の申し込みのあった団体にのみ、開示させていただきます。

|  |  |
| --- | --- |
| 講　座　名 |  |
| 内　　　容  （できるだけ詳しく  記入してください）  所要時間  約（　　）分 |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 受講対象者 | 子ども（　～　歳） ・ 女性 ・ 男性 ・ 高齢者  特に制限なし ・ その他（　　　　　　　　　　　　　） |
| 開催可能な時間帯 | □平日（午前・午後・夜間）□休日（午前・午後・夜間）  □相談による　□その他（　　　　　　　　　　　　　） |
| 講師派遣の頻度 | □月　　　回程度なら可能　□年　　　回程度なら可能  □相談による　□その他（　　　　　　　　　　　　　） |
| 講　師　料 | □無  □有（ １回　　　　　円程度 ・ 相談による ） |
| 教材費等の負担 | □無  □有（ １人　　 　　円程度 ・ １回　　 　　円程度 ）  内容（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 受講団体で  準備するもの | □無  □有（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 事前申込期限 | 開催日　　　週間前まで。 |

**新居浜市出前講座登録申込書の記入上の留意点**

申込書は、１講座について１枚を使用します。複数の講座を登録される場合は、恐れ入りますがコピーするなどしてご記入ください。

所属機関・団体・企業等…公共機関・公益企業編は事業所等の名称を、市民・団体編は所属団体の名称をご記入ください。個人での登録の場合は未記入でお願いします。

氏名（担当職・氏名）…提供いただいたメニューについて、問い合わせや要請を行う場合の担当者の役職と氏名をご記入ください。

講師名及び資格等…講師が決まっている場合は、講師名及び講座内容に関係する取得資格や略歴等をご記入ください。

連絡先…提供いただいたメニューについて、問い合わせや要請を行う場合の連絡先をご記入ください。

講座名…出前講座の演題をご記入ください。

例）『悪質商法にご用心』

　　　　　 『生活習慣改善チャレンジ講座～１に運動、２に食事～』

内　容…講座の内容について、できるだけ詳しくご記入ください。また、目安とする所要時間もご記入ください。

受講対象者…受講対象とする年代層を選択してください（複数可）。なお、子どもの場合は年齢もご記入ください。

出前可能時間帯…希望する時間帯の項目の□をチェックしてください。時間帯が不定期な場合は「相談による」をチェックしてください。

講師派遣の頻度…講座の開催可能な頻度について、希望する項目の□をチェックし、希望回数をご記入ください。未定の場合は「相談による」をチェックしてください。

講師料…講座開催に当たり、受講団体からの講師料（交通費等も含む）の受領の有無について、希望する項目の□をチェックしてください。「有」の場合は１回の開催に要する金額をご記入ください。未定の場合は「相談による」を選択してください。なお、出前講座の趣旨から、行政編、公共機関･公益企業編の講師料は無料、市民･団体編の講師料は交通費等も含み２時間で3,000円以内を原則とさせていただきますので、ご了承願います。

教材費等…講座開催にかかる教材費等の有無について、希望する項目の□をチェックしてください。「有」の場合は金額を記入し、（　）にその内容もご記入ください。

受講団体で準備するもの…講座開催に当たり、受講団体での準備物の有無について、項目の□をチェックしてください。「有」の場合は、（　）に準備物をご記入ください。

事前申込期限…事前連絡を必要とする申込期限をご記入ください。