

- 申込先（担当課等）の【Eメール】又は【FAX】へお送り下さい。（郵送可）
- 申込先は「広報課」ではありませんので、お送りの際にご注意願います。

「みやぎ出前講座」申込書

1 申込先

希望メニューの担当課は「講座一覧」の右側に記載しておりますので、恐れ入りますが転記願います。

担当課・室・所名	
電話番号	
Eメール	
FAX	

2 申込者

申込年月日	令和 年 月 日			
申込者（団体）名				
住所（所在地）	〒 —			
代表者名 （団体の場合のみ記入）				
連絡先	担当者名		電話番号	
	Eメール		FAX	

3 申込内容

参加予定者数	人	一般成人 その他（	学生（大学・専門学校・高校・中学・小学）	）
希望メニュー	No		メニュー名	
希望日時 （第1希望）	令和	年	月	日（曜日） 時 分～ 時 分
希望日時 （第2希望）	令和	年	月	日（曜日） 時 分～ 時 分
実施予定会場	会場名			電話番号
	所在地			
「みやぎ出前講座」 を何でお知りになりましたか？（重複回答可）	<input type="checkbox"/> 以前利用したことがある <input type="checkbox"/> 県のホームページを見て <input type="checkbox"/> 知り合いに勧められて		<input type="checkbox"/> メニュー集を見て <input type="checkbox"/> みやぎ県政だよりを見て <input type="checkbox"/> その他（ ）	

（お願い）

- この講座は、主として県政の説明を行うもので、要望や苦情、交渉等を行う場ではありませんので、趣旨をご理解の上お申し込み願います。
※ 実施できない例（講座実施前後に物品の販売等の行為を行う場合、講座参加者から授業料等を徴収している場合）
- お申し込み受付後、講座の担当課から、連絡先欄にご記入いただいた担当者の方に連絡をいたします。
業務の関係で、日程等の調整をさせていただく場合がありますのでご了承下さい。
お申し込み後5日を経過しても連絡がない場合は、誠に恐縮ですが講座担当課までご連絡下さい。