

■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、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」の右側に記載していますので、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 ・ 学生（大学 ・ 専門学校 ・ 高校 ・ 中学 ・ 小学） その他（ ）		
*希望メニュー	No	メニュー名		
*希望日時	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"/> メニュー集を見て		
	<input type="checkbox"/> 県のホームページを見て	<input type="checkbox"/> みやぎ県政だよりを見て		
	<input type="checkbox"/> 知り合いに勧められて	<input type="checkbox"/> その他（ ）		

（記入上の注意）

*印のついた項目は必ず記入して下さい。他の項目についても、未定、又は該当しない場合を除き、できるだけ記入して下さい。

（お願い）

1 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込み下さい。

※ 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）

2 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。

なお、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。