

※受講後、概ね10日以内に講座担当課へ提出してください。

様式第2号

## 日置市行政出前講座実施報告書

→提出日を記入してください。令和5年11月16日

記  
載  
例

報 告 者	団体名	東市来自治会		
	代表者名	日置 太郎（自治会長、学級長等）		
	連 絡 先	住 所	〒899-2592 日置市伊集院町郡一丁目100番地 TEL(080)1234-5678	
			担当者名	伊集院 花子（講座を申し込んだ方）

日置市行政出前講座の講師派遣を受けましたので、次のとおり報告します。

講座No.	1	講座名	日置市の仕事としくみ		
日 時	(講座を受講した日時をご記入ください) 令和5年11月8日（水曜日） 10時00分～11時00分				
会 場	日置市中央公民館				
学級等の名称	東市来自治会生き生き学級				
対象者※	東市来自治会健康福祉部員		受講者数	12人	
講座内容	今回の講座について、次に該当する番号を○で囲んでください。 ①よく理解できた 2 多少理解できた 3 難しかった				
講師名	日置市役所総務課 日置 氏				
参加者からの感想・意見等	・日置市にはまだまだ知らない部署がたくさんあることが分かり、勉強になった。資料にもう少し実際の写真や、動画があるとよりイメージが湧きやすくなると思った 等、参加された方のご感想、ご意見をご記入ください。				
講師所感	行政出前講座当日、講師として会場にお伺いした職員が記入します。				

(※小学生・中学生・高校生・成人 など該当する対象を記入する。)

◇講座担当課長の確認後は、社会教育課へ提出してください。

(講座担当課)

課 長	課長補佐	係 長	係

(本庁社会教育課)

課 長	課長補佐	係長	係