

合 議		公民館	社会教育係	社教主事	係長	課長	決裁
学 務 課	指導参事						

## 【利用申込者が記入】学習支援等ボランティア・郷土資料貸出 依頼用紙

記入日 令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

学校・学年 団体名・人数	学校名（ ）学校（ ）年 団体名（ ）（ ）人	
活動日	令和 年 月 日（ ）活動時間 （予備日 月 日（ ）活動時間	～ ～（ ）
活動場所 （該当に☑）	<input type="checkbox"/> 学校内（会場： ） <input type="checkbox"/> その他（会場： ）	
活動名		
種類 （該当に☑）	<input type="checkbox"/> 教科等（ ） <input type="checkbox"/> 総合的な学習の時間 <input type="checkbox"/> 学校行事 <input type="checkbox"/> クラブ活動・部活動 <input type="checkbox"/> 環境整備 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
活動の 目的	事前の打ち合わせ	
	必要 ・ 不要	
希望 （該当に☑）	<input type="checkbox"/> ボランティア（ ）人 程度・以上 <input type="checkbox"/> 郷土資料の貸出	
支援内容・活動計画・貸出を希望する郷土資料（具体的に記入してください）		
費用弁償の可否 （可能なものに○）	材料費 ・ 交通費	講師謝礼の可否 （1つに○） 可（ ）円）・ 否 ※原則無償とします
連絡先	○担当者： ○TEL： ○FAX：	

地学協働本部の受付者氏名（ ）

