

行政支援申込書

平成.....年.....月.....日

所属部局.....部.....課

担当課長氏名.....

担当者氏名.....

連絡先電話.....

件名(行事、会議、事業等)		添付資料(有・無)
日時 平成 年 月 日 (曜日) 時間 時~	場 所	
主催者	参加者および人数	
目的		
内容 (参考事項)		

資料の提供・リスト作成が必要な場合はあらかじめご連絡ください。
緊急の場合を除いて、1ヶ月前までに提出してください。