

## 講師派遣依頼書

1 機関名 \_\_\_\_\_ 代表者名 \_\_\_\_\_  
住所 〒 \_\_\_\_\_  
担当者職名氏名 \_\_\_\_\_ 部 \_\_\_\_\_ 課 \_\_\_\_\_ 係 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_  
電話 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (内線 \_\_\_\_\_) FAX \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
E-mail アドレス \_\_\_\_\_

2 研修名 \_\_\_\_\_  
研修期間 令和 年 月 日 ( ) ~ 令和 年 月 日 ( ) ( 日間)

3 研修目的 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4 受講対象者 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5 受講予定人数 \_\_\_\_\_ 人

6 研修実施施設名 \_\_\_\_\_  
住所 〒 \_\_\_\_\_  
電話 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (内線 \_\_\_\_\_) FAX \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

7 研修派遣依頼日時、講師数及び講義内容等 (講義内容)  
令和 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分 人 \_\_\_\_\_  
令和 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分 人 \_\_\_\_\_  
令和 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分 人 \_\_\_\_\_  
計 時間 \_\_\_\_\_ 分 (昼休みを除く)  
(参考：前回派遣された講師名 \_\_\_\_\_)

8 会計上の形式について  
①見積書、請求書方式とする。 ②委託契約書方式とする。  
会計事務上の注意事項 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9 指導者養成研修の実施経験  
①ある。( (直近) 平成 年度 接遇・JKET・OJT・JST・ ( ) ) ②ない

10 講師派遣に関する要望条件等 (書ききれない場合は別紙にご記入ください。)  
(特に、講義(講演)の場合、研修の趣旨、期待する内容、講師に要望することを具体的にご記入ください。)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_