

出前講義等 講師派遣用 (様式例)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

筑波大学長 殿

学校名  
校長名 (公印)

職員の派遣について (依頼)

このたび本校では、〇〇〇〇のため〇〇〇〇を開催することになりました。  
ついては、貴学〇〇〇〇系 (職名) 〇〇〇〇氏に、下記により〇〇〇の講師を依頼  
したいと存じますので、同氏の派遣方よろしくお願いいたします。

なお、このことについては、本人にも別途依頼しておりますので申し添えます。

記

- 1 実施日時 平成〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) 〇〇時から〇〇時まで
- 2 実施場所 〇〇高等学校
- 3 内 容 (講義テーマ、対象学年、受講者数など)
- 4 その他 (謝金・旅費等について記載してください)  
(記載例)

- \* 謝金 (〇〇円/1 時間,1 回〇〇円) 及び旅費を当校が負担します。  
(謝金・旅費有の場合)
- \* 〇〇の規定に基づく謝金及び旅費を当校が負担します。( " )
- \* 旅費を当校が負担します。(旅費のみ有の場合)

担当
〒
所在地
TEL FAX
担当者職名・氏名
E-mail

見本例ですので、貴校の様式に従って作成してください。  
公印省略の場合は、メールで送信いただいても差し支えありません。