

講師派遣依頼書

令和 年 月 日

殿

申請者

〒

住所

団体名

代表者名

印

担当者名

電話番号

ファクシミリ

次のとおり研修会を開催しますので、職員の派遣をお願いします。

日 時 (希望日時)	令和 年 月 日 (曜日) 午前・午後 時から 午前・午後 時まで
場 所	会場名 住所 電話番号
希望テーマ	
対象者	人数 対象者の特徴
使用可能機器	液晶プロジェクター ポインター スクリーン マイク 掲示棒 ホワイトボード 黒板 その他 ()
通信欄	

※依頼派遣書に記載される前に、電話で派遣機関にお問い合わせください。