

(参考：例)

講師派遣依頼書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

独立行政法人農林水産消費安全技術センター
理事長 殿

(住所) 東京都〇〇〇
(社名) 株式会社〇〇〇〇
(代表者役職) 〇〇〇 (氏名) 〇〇 〇〇

下記のとおり、講習会を開催したいので、講師の派遣等を依頼します。

記

- 1 講習会の名称
(講習会名) 〇〇〇〇
- 2 講習の目的
〇〇〇の向上を図るため
- 3 実施日時
令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇曜日) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分 (〇時間〇〇分)
- 4 依頼する講習の内容
(講習テーマ・内容) 〇〇〇〇〇〇〇〇
- 5 その他必要事項
 - ① 会場名及び所在地 (最寄り駅からの案内図) 又は Web 会議システム等を利用して実施する場合はその旨
(講習会開催場所名) 〇〇〇〇
(講習会開催場所住所) 東京都〇〇〇 (別紙参照)
 - ② 参加予定人数
〇〇〇名 (受講対象者の属性) 〇〇〇業務担当者
 - ③ 事務局
(社名、担当者の所属部署) 〇〇 (担当者名: 〇〇 〇〇)
TEL 00-0000-0000 FAX 00-0000-0000 E-mail 〇〇〇〇@〇〇〇〇.JP
 - ④ 日程表等
令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇曜日) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分 (全講習会の一部を依頼する場合に記載してください。なお、議事次第等を別添として付けていただいても結構です。)
 - ⑤ その他
(講習会への参加費等の徴収の有無を記載)
(請求書発行希望の有無を記載)