

派遣依頼文書例

令和 年 月 日

徳山工業高等専門学校長 殿

学校(団体)名  
校長(団体の長)名

講師の派遣について(依頼)

拝啓 時下益々御清栄のこととお慶び申し上げます。

平素からひとかたならぬ御高配を賜りまして、誠にありがとうございます。

さて、このたび貴校〇〇学科 教授(准教授・講師・助教) 〇〇 〇〇 氏に、下記のとおり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申し上げます。

なお、このことについては、本人には別途依頼してあります。(内諾済みの場合にはその旨をご記載願います)

敬具

記

1. 期 間 令和〇年〇月〇日(〇曜日) 〇時〇分～〇時〇分
2. 用 務 種別, テーマ
3. 派遣先 学校(団体)名
4. その他 (学年, 受講者数など)

問い合わせ先: 学校(団体)名

所在地 〒

TEL

FAX

E-mail

担当者職名・氏名

※あくまでも文書例ですので、各校(各団体)の様式に従って作成いただいて構いません。