年　月　日

≪所属≫

≪講師名≫　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　法人名

事業所名

代表者名

　印

 ○○○〇〇研修開催に伴う講師について（依頼）

時下　ますますご清祥のこととお喜び申しあげます。

日頃から、本会事業の推進につきましてご協力をいただき、厚くお礼申しあげます。

さて、このたび標記研修を次のとおり開催することといたしました。

つきましては、ご多用のところ誠に恐縮ですが、講師をお引き受けいただきますよう、よろしくお願い申しあげます。

１　研修名　　「○○○○○研修」

２　日　時　　　　　年　　月　　日（　　）　　時から　　時まで

３　対　象　　　○○○職員

４　定　員　　　○○名

５　内　容　　　別添　チラシ（および開催要項）のとおり

６　会　場　　　○○○センター　　○階　○○○研修室

（住所　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

（アクセス：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

７　謝金等　　 ￥○○，○○○.―（源泉徴収分　○,○○○円含む）

講師謝金 ＠○○×○時間＝○○○（打合せ時間含む）

交通費　　＠○○×往復＝○○○　（○○駅⇔〇〇駅　間）

※研修終了後、ご指定の口座に振り込ませていただきます。

８　その他　　（１）研修で使用する資料につきましては、○月○日(○)までにお送りくださ

 いますよう、お願いいたします。

 （２）当日は事前の打ち合わせを行うため、**〇時〇分までに**受付へお越しくださいますよう、お願いいたします。

担当：○○○グループ　○○

TEL :

FAX ：

E-mail: