

講師等派遣・執筆依頼書

年 月 日

北海道立総合研究機構理事長 様

依頼者	住所 (法人にあっては、主たる事務所の所在地) 〒〇〇〇-〇〇〇〇 △△市××町〇〇丁目△ 氏名 (法人にあっては、その名称及び代表者の職氏名) 〇〇協会 会長 △△ □□ 印※1 電話番号 〇〇〇-△△△-××××
振込依頼書 (請求書) の送付先 (上記と異なる場合)	住所 旅費負担が必要な場合で、振込依頼書 (請求書) の送付先が依頼者と異なる場合、記載してください 氏名

※1 過去に使用料又は手数料の収入契約を締結・履行したことがない方が、手数料を後納しようとする場合には、押印 (法人にあっては代表者印等) と確認書類が必要な場合がありますので、担当者にお問い合わせください。

次のとおり、講師等派遣・依頼執筆を依頼します。

種類 (該当する番号に○をつける)	① 委員、アドバイザー、講師等の就任 2. 発表会・講演会における発表 3. 刊行物、ホームページ等への原稿掲載
依頼項目	〇〇研修における講師派遣
具体的な依頼内容 (職員の旅行が必要な場合は、希望日及び実施場所も記載して下さい)	日時: 〇〇年〇〇月〇〇日 〇時~〇時 会場: △△市民会館 会議室 (住所: △△市□□町〇〇丁目×) 講演内容: □□に係る講義
依頼する機関名	1. わからない ② 決まっている (機関名: 森林研究本部林業試験場) (対応者の職・氏名※2 〇〇 〇〇)
連絡先	住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇 △△市××町〇〇丁目△ 担当: □□ □□ 電話番号 (ファックス番号) 〇〇〇-△△△-×××× メールアドレス 〇〇〇@△△.××.jp

※2 対応する道総研職員が、あらかじめ決まっている場合に記載してください。