講師派遣依頼状は所属する学校に対して派遣を依頼する事務手続き上必要な文書です。公的な事務文書のため、イラストやくだけた文章は入れないようにします。講師派遣依頼状と講師依頼状と別に、送付状を一枚添えて送付します。送付先は学校により異なります。赤字は、筆者の注ですので作成後削除してください。

日付

学校法人　　大学
理事長　　殿　　大学により理事長宛と学長宛があります。

団体名
代表者役職名
代表者名及び公印　公印が必ず必要な大学もあります。

講師派遣について（ご依頼）

拝啓　時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。
このたび、〇〇を以下の要領で開催いたします。つきましては、本〇〇（研修会・講演会・シンポジウム等）の講師として貴学〇〇学部の〇〇〇〇氏を下記のとおり派遣いただきたくご依頼申し上げます。

敬具

記

１．内　　容　：　「〇〇（講座タイトル、テーマ等)」講師
２．日　　程　：　平成〇年〇月〇日（〇）　　：00～　　：00
３．開 催 地　：　〇〇
４．対 象 者　：
５．謝　　金　：　〇〇円　謝金金額は派遣依頼状には不要ですが、大学により必要な場合があります。
６．回答文書　：　不要　必要な場合は要と記入します。
７．事務連絡先：　〒〇〇　　住所〇〇
担当部署　〇〇区〇〇課　　担当　〇〇〇〇、〇〇〇〇
電話：〇〇　　メール：〇〇

以上

以下は、講師依頼状と事務連絡を一枚に入れたものです。講師が無事故で到着し、よりよい講義内容を作成するために必要な情報をあらかじめ伝えます。

日付

学校法人〇〇　大学
〇〇　　学部
〇〇　〇〇　　殿

団体名
代表者役職名
代表者名

講師について（ご依頼）

拝啓　時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。
このたび、〇〇研修会を以下の要領で開催いたします。つきましては、下記のとおりご講演をいただきたくご依頼申し上げます。

敬具

記

１．内　　容　：　「〇〇（講座タイトル、テーマ等）」
全体のテーマがあり、講義のタイトルが別にある場合には、両方を書きます。
２．日　　程　：　平成〇年〇月〇日（〇）　　：00～　　：00　会の全体の時間（挨拶等を含めた時間）を書きます。前後の時間で、別の講義がある場合にはその内容や講師等も書きます。
講義時間　　：00～　　：00　実際に講師が担当する時間を書きます。
３．対象者　　：　私公立・園種別、対象者の経験年数等を入れます。　（約　　名）
４．開催場所　：　〇〇〇〇大ホール（住所　　）〇〇駅より車で〇分
５．事務連絡
〇時〇分までにご来場ください。昼食を準備しております。
当日は駅まで送迎に伺います。（予定者氏名〇〇〇〇　携帯電話番号〇〇）
当日は、印鑑・個人番号カードをご持参ください。
送迎がない場合には、駅から会場までの所要時間や、地図等を添えます。
６．連絡先　　：　〒〇〇　　住所〇〇
担当部署　〇〇区〇〇課　担当　〇〇〇〇、〇〇〇〇
電話：〇〇　　メール：〇〇

以上