

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 氏名 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

※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：水産研究本部中央水産試験場 ） （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。