

出前講義の申込に関する留意事項

出前講義の申込をいただく前に下記についてご確認ください。

- ・出前講義で派遣を希望する教員・講義の候補を事前に必ず決めて下さい。希望する教員・講義が決まっていない依頼は、受けかねます。

- ・出前講義の講義回数は、依頼の時点で確定させて下さい。日程等が決まった後に、講義回数を変更することは対応できかねる場合があります。

- ・複数校をとりまとめて依頼する場合、参加校を依頼の時点で確定させて下さい。日程等が決まった後の変更は対応できかねる場合があります。

岐阜大学学務部教育連携課 【連絡先】 058-293-2135 demaekogi@t.gifu-u.ac.jp

(派遣依頼様式：見本)

令和 7 年 月 日

岐阜大学

学部長 殿

学校名 _____

校長等名 _____ (印)

教員の派遣について（依頼）

このことについて、下記のとおり、本校への出前講義の講師を依頼したいので、よろしくをお願いします。

記

希 望 す る 講義題目等	講 義 題 目 (テ ー マ)	講義題目の整理記号 (・ R 0 7 - -)		
	講 師 名		所 属 学部等	
希 望 日 時	令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分			
対 象 受 講 者	年 生 名 を 予 定			
担 当 者 名				
住 所				
電 話				
F A X				
E - メール				
経 費 負 担	☐ 旅費は本校が負担する ☐ 謝金は本校が負担する ☐ 本校は経費を負担しない ☐ その他 ()			
そ の 他 連 絡 等				

(これは一例ですので、各高校の様式において作成していただいても結構です。)