

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。

・講義日程は、校内の行事日程等をご確認の上、調整をお願いします。直前のキャンセル等が続く場合は、以後の出前講義をお引き受けできなくなることがあります。

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

(派遣依頼様式：見本)

令和 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、よろしくお願ひします。

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 8 - -)		
	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	<input type="checkbox"/> 旅費は本校が負担する <input type="checkbox"/> 謝金は本校が負担する <input type="checkbox"/> 本校は経費を負担しない <input type="checkbox"/> 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。)