

依頼状の記載例

〇〇〇〇年〇月〇日

(日付は開始より前の日付↑)

東京都立大学 学長 大橋 隆哉 殿

〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇 〇〇 〇〇

印

〇〇〇の依頼について

〇〇〇〇について下記の通り依頼します。

記

- 1 従事教員の職・氏名
- 2 業務内容 (委員名・部会名称等)
- 3 期間 〇〇〇〇年〇月〇日～〇〇〇〇年〇月〇日 (年月日にて記載)
- 4 予定回数・1回あたりの予定時間 (回数/年・月、時間/回)、
- 5 報酬等：あり・なし (ありの場合は予定金額の記載)
- 6 回答書類：要・不要 (こちらからの回答書類が不要の場合も、その旨記載願います。)

事務ご担当者の連絡先

(住所・電話・メールアドレス)