依頼文の例です。

令和２年４月改訂

令和　　年　月　日

新潟市立中央図書館長

学　　校　　名
代　表　者　名

施設見学について（依頼）

あいさつ文　××××××××××××××××××××××××××××××××××××
××
××
下記の通り，施設見学について対応をお願いいたします。

記

１　内　容　　施設見学

２　実施日時　　令和〇年〇月〇日　午前〇時～〇時

３　見学者　　〇年〇組　計〇名，引率者〇名

４　その他　　（例）20 分程度のおはなし会もお願いします。
事前に児童からの質問をお送りします。見学当日に質問タイムを予定しておりますので，ご回答ください。
当日の詳しいスケジュールは，後日打ち合わせをお願いいたします。

５　撮影について　　学習の記録のため，撮影を申請します。

６　問い合わせ先　　担当者名　△△△△△△△
電話番号　◇◇◇◇◇◇◇
FAX 番号　※※※※※※※

依頼文の例です。　　令和２年４月改訂

令和　　年　月　日

新潟市立中央図書館長

学　　校　　名
代　表　者　名

職場体験について（依頼）

あいさつ文　××××××××××××××××××××××××××××××××××××
××
××
下記の通り，職場体験について対応をお願いいたします。

記

１　内　容　　職場体験

２　実施日　　令和〇年〇月〇日～〇日（〇日間）

３　実施時間　　午前〇時～午後〇時

４　生徒氏名　　（　）年生（　）名

５　その他　　事前に，該当生徒から依頼電話を差し上げます。

６　撮影について　　学習の記録のため，撮影を申請します。

７　問い合わせ先　　担当者名　　△△△△△△△
電話番号　　◇◇◇◇◇◇◇
FAX 番号　　※※※※※※※