

講師お礼（本人）

《施設文書番号》第●号
平成 年 月 日

《講師 所属施設》

《講師 役職》 《講師 氏名》 様

《依頼者施設》

《依頼責任者 役職》 《依頼責任者 氏名》

公印

講師について(お礼)

《時候》の侯、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

さてこのたびは、「《研修名》」研修会開催にあたり、ご多用のおりにもかかわ
らず、ご講義をいただき誠にありがとうございました。

おかげさまで、受講者にとって意義深い研修となりましたことを感謝申し上げ
ます。

今後は各自の実践に生かしていくことと存じます。

末筆ながら今後ますますのご活躍とご健勝をお祈り申し上げお礼といたします。

《施設名》

《住所》〒○○○-○○○

TEL ○○○-○○-○○○ / FAX ○○○-○○-○○○

E-Mail : ○○○○@○○○○.○○.jp

担当 ○○

派遣お礼（所属長）

《施設文書番号》第●号
平成 年 月 日

《派遣者 所属施設》

《派遣者 役職》 《派遣者 氏名》 様

《依頼者施設》

《依頼責任者 役職》 《依頼責任者 氏名》

公印

講師派遣について(お礼)

《時候》候、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、先般開催いたしました「《研修名》」研修会開催にあたり、ご多用の
りにもかかわらず、貴施設の《講師 役職》 《講師 氏名》 様を講師としてご
派遣いただき、誠にありがとうございました。

おかげをもちまして、受講者にとって意義ある研修となりましたことを、厚く
お礼申し上げます。

何卒、今後ともご指導いただきますようお願い申し上げます。

《施設名》

《住所》〒○○○-○○○○

TEL ○○○-○○-○○○○ / FAX ○○○-○○-○○○○

E-Mail : ○○○○@○○○○.○○.jp

担当 ○○