公文書　依頼の流れ

　≪研修会等で講師を依頼する場合≫

　公文書の雛形を参考に文書を作成し事務局へメールしてください。

　その際、公文書の郵送先、宛名を明記してください。

　　注意事項

1. 件名を**公文書依頼**で、本文にはどこの部局で開催する研修会か、担当者の施設名、氏名を明記しメールしてください。
2. 開催する研修会の問い合わせ先はなるべく担当部局でお願いします。
3. 公文書については施設長宛の要・不要も明記してください。