

人権研修講師派遣 申込書

申込日 年 月 日

企業・団体名						
代表者 (申込者)	氏名	(担当者:)				
	住所	〒				
	電話番号	※平日午前9時から午後5時の間に連絡可能な番号を御記入願います。				
	FAX番号					
	メール					
開催の目的						
希望テーマ	(第1希望)					
	(第2希望)					
	【講義内容についての要望等】					
(例) ○○分野について学びたいため、講義の際に触れてほしい						
希望日時 (※第3希望まで記入必須 時間は原則1時間程度 土日祝日・17時以降不可 (休日又は時間外を御希望 の場合は要相談))	(第1希望)	年	月	日	曜日 (時間)	: ~ :
	(第2希望)	年	月	日	曜日 (時間)	: ~ :
	(第3希望)	年	月	日	曜日 (時間)	: ~ :
実施形式 1.対面形式 2.リモート形式 (※2の場合、要事前連絡)						
会場 (※対面形式の場合)	会場名					
	所在地					
受講対象者	予定人数	計	人	(内、管理職	人)	
連絡欄						

注)

- ①開催希望日の2か月前までに、京都地方法務局人権擁護課企画係宛てに提出してください。なお、お申込後1週間が経過しても連絡がない場合は、当係(075-231-0325)まで御一報ください。
- ②講師、日時、講義内容につきましては、本書受領後に調整させていただきますが、御希望に添えない場合もありますので、あらかじめ御了承願います。
- ③担当講師から、別途連絡させていただきますので打合せをお願いします。
- ④人権研修実施後2週間以内に、「人権研修受講結果報告書」を当係宛てに提出してください。