

講師派遣申込書

■連絡先

年 月 日

主催団体名		
担当者		担当者名
住所		
TEL/FAX		
E-mail		

■依頼内容 (□のある欄にはチェックをお願いします)

希望日程	年 月 日 (曜日) ※候補日が複数ある場合、あるいは連続講座の場合には、詳細をお書きください。
希望時間	時間 (午前・午後 時 分～ 午前・午後 時 分) 講師の会場到着時間： 時 分
会場 (住所/最寄り駅)	(最寄り駅： 下車 徒歩分)
講師	講師名： _____ ⇒ 決定 ・ 希望
事業名称	※すでに企画書・チラシをお持ちの場合は、そちらを添付してください。
テーマ タイトル	
おもな対象者 (活動分野や担当 職務)	
予定人数	人
形式	<input type="checkbox"/> 講演 <input type="checkbox"/> シンポジウム <input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> ワークショップ <input type="checkbox"/> 対談 <input type="checkbox"/> 発題 <input type="checkbox"/> その他 (_____)
主催者側のねらい、ポイントなど	
特に講師に話してほしい点、	
謝金 (消費税別)	¥ _____ 円 ※交通費・宿泊費は講師にお支払いください。
その他 特記事項	