

講師派遣申込書

(申込日： 年 月 日)

■連絡先

主催団体名			
部署名		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	_____ 円 + 消費税 _____ 円 = _____ 円 ※交通費・宿泊費は講師に直接お支払いください。
その他 特記事項	