

### 講師派遣申込書

連絡先

年 月 日

主催団体名		
担当者	部署	担当者名
住所	〒	
TEL/FAX	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 ) ~ 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)	
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 ( 人 ~ 人 )
形式	講演 シンポジウム 講義 ワークショップ 対談 発題 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(消費税込)	¥ _____ 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	