

内容のご確認をお願いいたします。●印をご記入の上、メールにてご返送をお願いいたします。

### 講演申込書

● 団体名		●所属部署 ご担当者様	
●電話 ●FAX		●e-mail	
●住所			

<b>【講演内容について】</b>	
●講演名 ( )	
●対象者 ( )	
●人数(予定)対象ごとにご記入ください ( )名	
●講演実施日・時間	
●会場 ( )	
●講師の来場希望 研修当日は開始( )分前に(場所: )に来場	
●講師料 講師料( )円(税込・税別) 交通費(込・別) ※ 研修終了後、月末までにご請求書を発行いたします。指定の銀行へお振込みをお願いいたします。研修実施月の翌月末までのお支払いをお願いしております。ご希望があればお知らせください。	
●テキスト ・使用資料最終版を研修実施日( )日前までにメールにて送付。	
●お借りしたい備品 パソコン(パワーポイント使用)→ 可・否 ※不可の場合は講師が持参いたします。 プロジェクター→ 可・否 ホワイトボード→ 可・否 講師用水(ペットボトルなど簡単なもので結構です)→ 可・否 座席配置→スクール型 ・ 島型	
●その他 アンケートの実施・活動記録として研修風景写真を Web 上でご紹介をさせてもらってもよろしいですか。 アンケート→ 可・否 写真の撮影・HP 紹介→ 可・否	