

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	第1希望 年 月 日 (曜日) ~ 年 月 日 (曜日) 第2希望 年 月 日 (曜日) ~ 年 月 日 (曜日) ※候補日が複数ある場合には、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 :
行事名称	※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。
希望テーマ タイトル	
おもな対象者	
予定人数	人 (人 ~ 人)
形 式	<input type="checkbox"/> 講演 <input type="checkbox"/> 対談 <input type="checkbox"/> ワークショップ
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、	
その他 特記事項	

財団記入欄 : 受付 / 回答日 /

成 立 ・ 不 調