

# 講師派遣申込書

(1/2ページ)

## ■ご依頼者について

団体名等	
担当者部署名	
担当者役職	
担当者氏名	
住所	〒            -
電話番号	
FAX番号	
E-mailアドレス	

## ■依頼内容について

勉強会・講演のタイトル・テーマ			
講師に依頼したいテーマ(内容)			
開催日時※	年      月      日            :      ~      :		
	年      月      日            :      ~      :		
開催場所※	会場名		
	所在地		
	最寄駅		
参加対象者	(例: 市民、企業、行政)		
参加者人数(予定)		参加費	無 ・ 有
勉強会・講演会を開催する背景・目的			
協会へ依頼する以外で講演予定の講師がいらっしゃいましたらご記入ください※	講師1		
	講師2		
	講師3		
当日勉強会・講演会の式次第※	0:00~0:00	開会あいさつ	〇〇協会 理事長 △△
	0:00~0:00	「●●と××の基礎知識」	〇〇大学 教授 △△
	0:00~0:00	「●●の応用について」	××大学 教授 □□
	0:00~0:00	「●●と××の実践」	(株)〇×会社 部長 □□
	0:00~0:00	閉会あいさつ	〇〇協会 専務理事 △△

※予定の段階でも結構ですのでご記入ください

