

問い合わせ

調整中

決定

■ 講師依頼受付シート

お手数ですが下記の項目にご記入の上メールにてご返信ください。

<お願い>本シートの名称等は変更せずにそのままご返信いただけると助かります。

仮押さえ期限

月 日(曜日)まで

[依頼受付日時]	年 月 日
[依頼の内容]	<input type="checkbox"/> 研修 <input type="checkbox"/> 講演 <input type="checkbox"/> その他()
[希望日時]	年 月 日(曜日) 時間 : ~ : まで
[主催者]	
[研修名、イベント名]	
[ご依頼の経緯と目的]	
[講演テーマと講演内容]	
[当日のスケジュール]	会場入り (:) 講演 (:) ~ (: まで) 質疑の有・無 質疑有の場合 (:) ~ (: まで) 終了 (:)
[参加対象者]	
[参加人数]	人
[参加費の有無]	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
[ご予算]	¥
[交通費]	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
[宿泊費]	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
[お支払い方法]	
[お支払い予定日]	
[請求書等の有無]	<input type="checkbox"/> 請求書が必要 <input type="checkbox"/> 見積りが必要 <input type="checkbox"/> 当日領収書に署名、押印が必要
[実施場所]	会場名 () 所在地 () 電話番号 () 最寄り駅 () ※地図があれば添付をお願い致します。
[控え室]	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
[当日担当者さま]	よみがな 名前 () 携帯電話 () メールアドレス (@)
[告知用 HP の URL]	
[弊社 HP 等での告知]	弊社 HP (ブログ) での告知を <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> しない 弊社のツイッターでの告知を <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> しない
[その他、確認事項等]	
[前提供資料]	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※ありの場合は資料名をご記入ください。
[ご準備いただきたいもの]	ホワイトボード2台※1台しかご用意できないかもしれません(確認)

※桶栄は多忙を極めているため、講演の事前の打合せはしておりませんが、必要な場合はご相談ください。

※写真撮影可。

ビデオ撮影は基本的に不可。用途目的により許可する場合もございますので、ご相談ください。