事前打合せ確認票

参考

|  |  |
| --- | --- |
| イベント・研修  ・会議名等 |  |
| 主催者・  開催趣旨について |  |
| 内容 |  |
| 対象 |  |
| 日時 | 全体：　　　年　　月　　日（　　）　　　：　　～　　：  集合時間：　　　　：　　　　　　　（集合場所：　　　　　　　　　　　）  出演：　　：　　　～　　：　　　（司会の　有・無　）  退場時間：　　　：　　　　　　　（講演等途中での帰宅　可・否　）  （食事提供　有・無） |
| 会場・準備 | 会場  図面　有・無  控室　有・無  機材　□マイク　□スクリーン　□プロジェクター　□PC　□演台  スライド（有・無）　資料（有・無）　撮影（有・無）  公開　有　□すべて　□一部（　　　　　　　　　　　　　　）・無  駐車場　 有（　　　台）・無 |
| 報償費の有無・金額  交通費の有無 | 大使　　　：報償費　有（　　　　　円）・無　　交通費（ 有・無 ）  支援者　　：報償費　有（　　　　　円）・無　　交通費（ 有・無 ） |
| 支払方法 |  |
| 出演大使 |  |
| 期待する講演内容 |  |
| お願い | ①大使の動画撮影　可・否  ②受講者アンケート　可（□既存・□新規）・否  ③主催者アンケート　可・否  ④急遽対応について |