

問い合わせ

調整中

決定

## ■ ご依頼受付シート

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]	
[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]	・第一候補： 年 月 日 ( 曜日) 時間 ~ まで ・第二候補： 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 ( 時) 講演 ( 時~ 時) 質疑 ( 時~ 時) 終了 ( 時)
[参加対象者]	
[参加人数]	
[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 ( ) 会場までの所用時間 ( ) ※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
[待ち合わせ場所] ※必要な場合は記入	場所名 ( ) 時刻 ( 時 分) 送迎者のお名前 ( ) 携帯 ( ) 移動方法 ( ) 送迎 ( <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 ( ) 電話番号 ( ) FAX 番号 ( ) 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
[弊社記入欄]	当日配布予定の資料 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

※榎榮は多忙を極めているため、講演会の事前の打合せはしておりませんのでご了承ください

※写真撮影可。

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