**〔依頼研修　様式１の２〕**

講師との事前打合せシート

※会場開催の場合、ご提出ください。

|  |  |
| --- | --- |
| 研修会名 |  |

１　講師と連絡を取っていただき、ご記入ください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 質問 | 講師からのご回答（聞き取った内容をご記入ください。） |
| １ | 研修会に必要な機器やその他準備物  （※注１） |  |
| ２ | 交通手段  （※注２） |  |
| ３ | 到着時間  （※注３） |  |
| ４ | 当日配布資料の有無 |  |
| ５ | 投影資料・配布資料（有る場合）の受取期日と受取の方法（※注４） |  |
| ６ | その他 |  |

２　備考

注１：研修会に必要な情報機器や準備物（PC、プロジェクター、マイク、各種ケーブル、ポインター、ホワイトボード等）を確認し、準備をお願いします。

注２：公共交通機関の場合、最寄りの駅まで講師の送迎をお願いする場合があります。車の場合は、駐車場の要不要を確認し、必要に応じて対応をお願いします。

注３：開会前に３０分程度の事前打合せを設定してください。

　　注４：配布資料がある場合は、印刷等の日程も加味して受取期日を調整してください。また、資料の受取方法（事前にメール添付で送付、当日にUSBで持参、等）もご確認ください。