

講演依頼の聴取書

依頼日 平成____年____月____日

1. 講演日時
- ・平成____年____月____日(____曜)
 - ・午(前・後)____:____~午(前・後)____:
 - ・途中の休憩 有(____回, ____分間) 無 適宜
 - ・質疑応答 有(____分間)(上記講演時間内, 講演後) 無
 - ・要到着時刻 午(前・後)____:____(早すぎないことを希望します)
 - ・終了予定時刻(会場を現実に出発できる時刻) 午(前・後)____:

2. 講演会場
- ・住所 〒_____
 - ・ビル名等_____
 - ・階、部屋名_____
 - ・電話番号 ☎_____ (直通・代表)・(内線)_____
 - ・最寄駅(空港)名・線名_____
 - ・最寄駅(空港)からの距離・交通手段・所要時間等_____

3. 依頼者
- ・名称_____
 - ・担当者 部署名_____ 氏名_____
 - ・上記担当者不在の際の連絡者 有(_____) 無
 - ・連絡先住所 〒_____
 - ・電話番号 ☎_____ (直通・代表)・(内線)_____
 - ・FAX _____
 - ・営業(連絡可能)時間
 - ・平日 午(前・後)____:____~午(前・後)____:
 - ・土曜 連絡可:午(前・後)____:____~午(前・後)____:
 - ・連絡不能

4. スポンサー等 有(名称_____) 無
- (スポンサー色の特に強いものは、お断りします)
- ・スポンサー等の業種その他の特徴・関与の程度等

5. 紹介者等
- ・当方を知ったのは
 - 出演番組を見て(番組名…_____)
 - 著書を見て(著書名…_____)
 - 雑誌等を見て(雑誌名…_____)
 - 紹介者から(紹介者氏名…_____)
 - その他(_____)

6. 講演内容
- ・演題の指定 有(名称…_____)
 - ・内容 無

7. 聴講者
- ・予定(想)人数 _____人
 - ・年令層(10・20・30・40・50・60才代)
 - ・職業等 学生(小・中・高・大・院)(低・高、1,2,3,4,5,6)
 - 受験生(大学・語学・司法試験・会計士・その他_____)
 - サラリーマン(_____)
 - 自営業者(_____)
 - 会社役員(_____)
 - ・男女の割合 男_____:女_____
 - ・その他の特徴(_____)

8. 会場の設備
- ・黒板等 有(黒板・ホワイトボード) 無
 - ・マイク 有・無
 - ・メモの置き台(小テーブル)等 有・無

9. 講演料
- ・金_____円 (交通費等別・交通費等込)
 - (所得税引後・所得税込)(消費税別・消費税込)
 - ・支払時期 事前 講演時 事後(平成____年____月____日)
 - ・支払方法 銀行振込郵送現金持参
 - (なお、振込等の場合、振込手数料等は、貴社でご負担願います)

10. 準備の必要性
- ・レジメ(講義内容の項目リスト)の必要 (有・無)
 - 形式(縦書・横書)1行____字、1頁____行、____頁分
 - 提出締切 平成____年____月____日、午(前・後)____:
 - ・顔写真の必要 有(モノ黒・カラー) 無
 - 提出締切 平成____年____月____日、午(前・後)____:
 - ・略歴の必要 有(当事務所定型様式・依頼者指定様式) 無
 - 依頼者指定様式(縦書・横書)(約____字分)
 - 提出締切 平成____年____月____日、午(前・後)____:
 - ・打ち合わせの必要 有(電話で・会場で・事前面接) 無
 - (できれば「無」、それがだめなら「電話で」を希望します)
 - ・その他の準備の必要 有(_____) 無

11. パンプ等
- ・当講演のパンプの作成 (有・無)
 - ・当方への送付 可(____部) 否
 - (最低1部、できましたら5部の郵送を希望します)

12. 事務所案内
- ・当方の事務所案内配布 (可・否)

13. 講演依頼の諾否の回答期限
- 平成____年____月____日(____曜)午(前・後)____:____まで
- (検討時間に、ある程度の余裕をお願いします)
- ・連絡方法 担当者から当事務所の秘書宛に電話をする
 - 当事務所の秘書が担当者宛に電話をする

14. その他