講師を依頼し、準備を進めていく時の確認ポイント

　　　講師を引き受けていただくためには、「活動目的」や、お話ししていただきたい「テーマ」や

「ねらい」をしっかり伝えましょう。会場や日時については、校長先生と相談して決めましょう。

コロナ感染拡大防止に努め、実情に応じて進めましょう。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **確認ポイントチェック表　講師名** | | | 確認  ﾁｪｯｸ |
| 期　日 | 第１希望  年　　月　　日（　　） | 第２希望  年　　月　　日（　　） |  |
| 時　　間 | ：　　　　～　　　　： | |  |
| 会　　場 |  | |  |
| 参加人数予定 |  | |  |
| 学習内容 |  | |  |
| 謝礼金 |  | |  |
| 担当者の連絡先 |  | |  |
| 振込口座 |  | |  |
| 講師決定後 | | | |
| 講師の  ﾌﾟﾛﾌｨｰﾙ |  | |  |
| 準備するもの |  | |  |
| 資料の有無 |  | |  |
| 当日の交通手段 |  | |  |
| 事前打ち合わせ |  | |  |
| その他 |  | |  |