（３）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 | ※お話しのテーマ･体験の内容についてなど※学習会のタイトル |  |
| 謝礼金 | ※講師料(税込み)※状況により中止になる場合があることの確認※キャンセル料はお支払いできないので確認 |  |
| 担当者の連絡先 |  |  |
| 振込口座 | ※別紙講師謝礼請求書に記入　登録変更有り無し　新規の登録の場合は社会教育課での手続きが必要 |  |
| 　　　　　　講師決定後 |
| 講師のﾌﾟﾛﾌｨｰﾙ | ※案内作成や当日のために情報を頂く |  |
| 準備するもの |  |  |
| 資料の有無 | ※印刷枚数･部数 |  |
| 当日の交通手段 | ※車の場合は駐車場を確保 |  |
| 事前打ち合わせ |  |  |
| その他 | ※参加人数確定後連絡する |  |