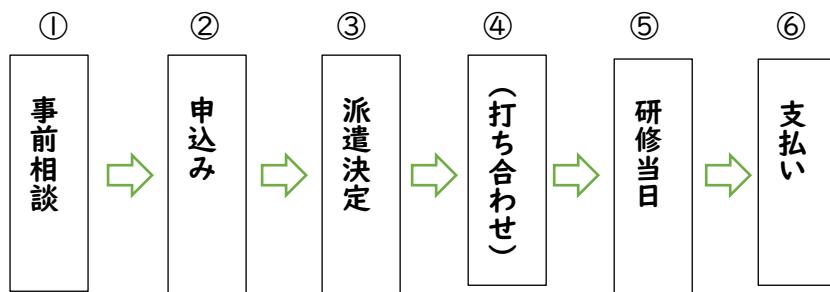


人権問題研修講師派遣申込手順について



① 事前相談 (開催の二ヶ月前までを目安に)

○必ず申込み前に、電話で事前相談をお願いします。

連絡先：人権啓発担当 077—522—8253

② 申込み (原則開催の一ヶ月以上前まで)

○担当講師から直接申込者へ確認の電話をさせていただきますので、その後「人権問題研修講師派遣申込書」(別記様式1)を提出してください。

○押印(代表者印等)は不要です。

○メールアドレスを必ずご記入ください。

○研修場所の住所をご記入ください。(団体名の住所と同じ場合は不要です)

○研修料金請求先は原則として派遣申込書に記載された団体名宛となります。団体名と異なる場合は、宛先を「請求書の宛名」欄にご記入ください。

○郵送、E-mail またはファックスで送付してください。

メールアドレス：hikari@mx.bw.dream.jp

③ 派遣決定

○申込書を当センターが受け取り後、「人権問題研修講師派遣の決定について」(別記様式2)をメールにて送付します。

○研修に使用するデータ等を研修日までにメールにて送付します。

④ 打ち合わせ

○申込み担当者と講師との打ち合わせを希望される場合は、日時を調整し当センターにお越しください。(添付省略)

⑤ 研修当日・お支払い

○研修料金のほか、交通費(当センターから研修場所まで公共交通機関を利用した場合の往復)をご負担いただきます。

○請求書は当日講師が持参しますので、3週間以内にご入金をお願いします。研修当日に現金払いをご希望の場合は、領収書を持参しますので、別記様式1 支払方法欄の「当日現金」に○をしてください。

別記様式1

年　月　日

人権問題研修講師派遣申込書

公益財団法人滋賀県人権センター理事長 様

住所 〒団体名代表 職名 氏名連絡先 担当者名電話番号メールアドレス

下記のとおり、人権問題研修講師派遣を申し込みます。

研修名		<u>対象者</u>	
		人 数	人
研修のねらい テーマ・目的			
研修場所 (住 所)	(〒)		
研修日時	年 月 日 ()	午前・午後 午前・午後	時 分から 時 分まで
過去の 研修内容	※そのうち <u>実際の講演時間と異なる場合のみ記載ください。</u> (時 分から 時 分まで 分間)		
賛助会員の 有無 (いずれかに○)	会員 (会員名)) • 非会員	
請求書の宛名	様	<u>その他 備 考</u>	
支払方法	当日現金 • 後日振込		

誓 約 書

年 月 日

公益財団法人滋賀県人権センター理事長 様

私は、次の人権問題研修会を録画・録音するにあたり、下記の事項を遵守します。

研修名						
研修場所						
録画・録音 日時	年	月	日（　　）	午前・午後	時	分から まで
				午前・午後	時	
視聴期間	年	月	日（　　）	午前・午後	時	分から まで
	年	月	日（　　）	午前・午後	時	分まで

- 1 視聴期間は30日以内に限り、視聴者は研修対象者の限定されている者とします。
 - 2 録画・録音したものは当該研修のみに使用し、別の研修や翌年以降の同研修等では一切使用しません。
 - 3 視聴期間終了後は速やかに講演データを消去し、DVD等の媒体を処分します。

住所 〒

団体名

代表 職名 氏名 印