**「日本銀行仙台支店　出前講座」申込書**

申込・お問い合わせ先：日本銀行仙台支店営業課（広報担当） 宛

（e-mail：sendai@boj.or.jp）

　　　　　　 〒980-0811　仙台市青葉区一番町3-4-8　 TEL 022-214-3157

〇太枠内をご記入の上、希望日の１ヶ月前までにメールにてお申し込みください。

〇開催の可否が確定しましたら、お電話にてご連絡させていただきます。

〇業務上の都合により、ご希望に沿えない場合がありますので、ご了承ください。

〇ご提出いただいた個人情報は、出前講座に関する連絡以外に使用することはありません。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | 申込日：　　年　　月　　日 | |
| 依頼者等 | | 団体名 |  | 窓　口（企業名、部署、担当者）：  電 話：  e-mail： | |
| 代表者名 |  |
| 団体の概要 |  | | |
| 講座内容 | |  | | | |
| 参加者 | |  | | 参加予定人数 | 名 |
| 希望テーマ等 | | 希望するテーマや内容を極力具体的にご記入ください。 | | | |
| 希望日時 | | 年　　月　　日（　　）　：　　～　　：  　講師会場到着時間　 　： | | | 講演時間 |
| 分  （質疑応答を含む） |
| 講演会場 | | （住所：　　　　　　　　　　　　　電話：　　　　　　　　　　　） | | | |
|  | 使用可能な設備 | 使用可能な設備に○をつけてください。パソコンおよびプロジェクタ＆スクリーンの使用が可能でしたら、当日は講演資料の投影をお願い致します。設備が無い場合は、ご相談ください。  パソコン、プロジェクタ＆スクリーン、インターネット、DVDプレイヤー  その他（　　　　　　　　　　 ） | | | |
| 講演資料の送付期限 | | 講演資料が完成次第、資料をメールで送付致しますので、講演日までに、当日使用するPCに講演資料のダウンロードをお願い致します。資料の印刷は不要です。  送付期限：　　月　　日 | | | |
| 備考欄 | | その他希望事項、連絡事項等がありましたら、ご記入ください。 | | | |

【記入例】

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | 申込日：○○年○○月○○日 | |
| 依頼者等 | | 団体名 | ○○○会 | 窓　口（企業名、部署、担当者）：  ○○　○○  電　話：○○○-○○○-○○○○  e-mail：○○○@○○○○○○○ | |
| 代表者名 | ○○○会長　■■■■ |
| 団体の概要 | ＜例＞NPO法人、○○を中心とした異業種企業交流会等  できるだけ詳しくご記入ください（概要・会員名簿等の添付でも可） | | |
| 講座内容 | | ＜例＞総会(年1回)での講演、定例会（毎月1回）での講演、有志の勉強会 | | | |
| 参加者 | | ＜例＞同会会員、一般公募 | | 参加予定人数 | 約40名 |
| 希望テーマ等 | | 希望するテーマや内容を極力具体的にご記入ください。  ＜例＞・東北の金融経済の現状　　　　・日本銀行の機能と業務  ・金融経済の仕組みや働き　　　・お札の話（偽造防止技術） | | | |
| 希望日時 | | ○○年○○月○○日（水）　13：00～16：00  　講師会場到着時間12：30 | | | 講演時間 |
| 60分  （質疑応答を含む） |
| 講演会場 | | ○○ホテル（住所：○○市○区○○町○-○、電話：○○○-○○○-○○○○　） | | | |
|  | 使用可能な設備 | 使用可能な設備に○をつけてください。パソコンおよびプロジェクタ＆スクリーンの使用が可能でしたら、当日は講演資料の投影をお願い致します。設備が無い場合は、ご相談ください。  パソコン、プロジェクタ＆スクリーン、インターネット、DVDプレイヤー  その他（　　　　　　　　　　 ） | | | |
| 講演資料の送付期限 | | 講演資料が完成次第、資料をメールで送付致しますので、講演日までに、当日使用するPCに講演資料のダウンロードをお願い致します。資料の印刷は不要です。  送付期限：○○月○○日 | | | |
| 備考欄 | | その他希望事項、連絡事項等がありましたら、ご記入ください。  講演時間以外に講師の同席を希望される時間（総会・例会等）がある場合には、具体的にご記入ください。 | | | |