

講習会開催施設確認用紙

開催会場名：		開催日： 年 月 日	
		時 間： 時 分～ 時 分	
A E D	A E Dの設置	有 ・ 無	有りの場合： 箇所
	A E Dメーカー		
	施設内でのA E D使用例	有 ・ 無	<u>差し支え無ければ、具体的な使用例を教えてください</u>
スタッフ	事務スタッフ派遣 (派遣料：5,000円/準備、受付、受講者管理等)	必要 ・ 不要	スタッフ派遣が無い場合は商品販売は致しません。
会場	建物・居室名		
	広さ	約 m ²	
	スクリーン	有 ・ 無 (レンタル依頼する)	有 」に○をされたものについては、 お手数ですが、貴施設にてご用意 頂けますようお願い致します。 無 」の場合は、当協会よりレンタルをして頂きます ようお願い致します。
	プロジェクター	有 ・ 無 (レンタル依頼する)	
	ワイヤレスアンプ・マイク (講師講義用)	有 ・ 無 (レンタル依頼する)	
	マット (講習用の人形の両脇に敷くもの)	有 ・ 無	
	遮光環境の有無	有 ・ 無	
	<u>その他、受け付け用机 2台、講師パソコン・プロジェクター設置用机 1台、筆記試験がある場合は人数分の机・イス、案内板の用意をお</u>		
商品販売実施 (テキスト、グッズ等の販売)	可 ・ 不可	スタッフ派遣が無い場合は商品販売は致しません。	
駐車場	駐車場地図	有 ・ 無	メールかFAXにてお送りください
	駐車場 (インストラクター用)	有 ・ 無	駐車可能台数： 台
資器材	運搬	開催施設 ・ 協会から業者へ依頼 (開催施設実費負担)	
	搬入可能時間	時 分	講習会前日の搬入 可 ・ 不可
	搬出希望時間	時 分	講習会翌日の搬出 可 ・ 不可
	搬入日・搬出日及び時間は、貴施設のご都合をお伺いした上で、調整させていただきます。 但し、開催場所が遠方の場合、講習会の開始時間が午前の場合は、資器材の搬入を前日にさせて頂く場合がございます。 また、講習会の終了時間が16時半以降になる場合は、搬出を翌日にさせて頂く場合がございます。		
	搬入・搬出経路及び場所の注意事項	有 ・ 無	有の場合注意事項：
費用	貴施設・団体が集めた受講者の受講料	講習会終了後、請求書をお送りいたします。 請求書に記載する口座に30日以内にお振込みお願い致します。	
		支払条件 *振込手数料はご負担お願い致します。	日締め、翌月 日支払
	請 求 書		
	請求書の宛先	宛名：	
		発行の期限： 年 月 日までに必要	
	領 収 書		
	領収書は金融機関が発行する振込依頼書・払込受領書をもって領収書に換えさせていただきます。 都合により領収書が必要な場合は、下記にご記入ください。		
金融機関が発行する振込依頼書・払込受領書 以外の領収書発行	必要 ・ 不要		
受講生	開催施設で集めた受講者： 受講証・修了証の発行	当日 ・ 後日でも可 (郵送)	郵送の場合、開催申請書に記載された申請者に まとめて送付させていただきます。
	開催申請書に記載された申請者以外への 送付を希望する場合	宛先：	