

講演受託にあたってのお願い事項

1. 事前のご挨拶や打ち合わせはお引き受けしておりません

- ① 講演調整は基本的に講演窓口のスタッフとメールでのやり取りをお願いしております。緊急の場合のみ、担当者からお電話させていただきます。
- ② 日程や当日の流れについては、別途講演依頼書へのご記入をお願いしております。間違いなく調整を進めるために、御協力をお願いいたします。
- ③ 事日程でのご挨拶や打ち合わせは原則受け付けておりません。ご依頼の主旨や目的を依頼書でご共有いただけましたら、そのように進めさせていただきます。事前にインプットが必要な情報があれば資料をお送りください。簡単な打ち合わせは当日講演前をお願いいたします。

2. 事前にご連絡・送付いただきたい項目

- ① 日時、場所、入り・退出時間などを記入した講演依頼書
- ② ご契約や経理処理に必要な手続き等の確認書
 - ※①②の書式は HP からダウンロードをお願いします
- ③ 当日の開催案内、チラシなど
 - ※秋元のプロフィールや写真は HP からご参照ください。
 - ※作成したチラシやWEB ページは、配布・公開前に一度確認させていただきます。
- ④ 最終の参加者リスト（開催 2～3 日前を目途）※所属・お名前が確認できるもの

依頼書・写真・プロフィールの

DL はこちらから



3. 講演について

1. 講演スタイル：立って講演をいたします。
2. マイク：ワイヤレスマイク（ない場合には有線で、またマイク不要と判断されればなしで結構です）
3. ご用意をお願いしたいもの：スクリーン、プロジェクター、壇上に水 or 茶、HDMI ケーブル
4. PC は持参のもの(Mac)を使います。レーザーポインター、リモコンは持参します。
5. PC は必ず自分で手元操作します。必要に応じて延長ケーブルをご用意下さい。音声や動画は使いません。
6. 司会者・主催者によるプロフィールの紹介は不要です。肩書のみで紹介で結構です。
肩書【株式会社やろまい 代表取締役】

4. 当日の会場入り時間、準備について：

- ・当日は講演開始時間 20 分以内に到着します。何度も講演しておりますので、準備に時間はかかりません。
- ・実施前の簡単な打ち合わせやご挨拶、実施後の名刺交換やご意見交換、懇親会等をご希望の際は、ご依頼時にご相談ください。お引き受け後の変更は前後の予定との兼ね合いで対応いたしかねます。

5. 資料について：

- ・投影資料やレジュメ等の事前提出はいたしません。また、記録用や内部保管用であっても、資料データの後日提供は行いません。
- ・投影資料の印刷はお願いしておりません。
- ・当日、配布資料がある場合は、開催 5 日前までを目途に PDF データでお送りします。必要部数を印刷・配布ください。データが重い場合、サーバへあげてお送りしますので、必ず期日までにダウンロードをお願いいたします。

6. 記録・取材について：

- ・録音・録画は原則不可です。
- ・写真撮影については、記録用・報道関係は可能です。地域メディアへのプレス発表や当日取材は歓迎いたします。事前にその旨お声がけをお願いします。
- ・主催者、参加者によるSNSでの実施レポは可能ですが、内容の細部に関わるものやスライド写真のアップ、他の参加者の顔がわかる写真の無断投稿はお控えください。
- ・聴講者さまにつきましては、開始前のアナウンスにて録画・録音・投影スライドの撮影不可の旨を周知のうえ、徹底いただけますようお願いいたします。なお、参加者個人の記録用としての使用目的であれば、他の参加者や進行に配慮いただき部分的に撮影等いただいても構いません。

7. 講演料・経理に関する手続きについて：

- ・お支払いは事後の法人口座振込みでお願いします。旅費については実費をお知らせします。
【振込口座】大垣共立銀行 岐阜駅前支店（銀行コード 0152 / 店番 007）
普通 638718 株式会社やろまい
- ・事前に請求書をご希望された場合は、講演実施後1週間を目途にPDFデータでお送りします。社判の印はお引き受けしておりません、ご了承ください。（手続き上、問題はありません）
- ・旅費交通費の清算に乗車半券や領収書等の提出が必要な際は、ご依頼時に詳細をご連絡ください。事後お知らせいただいても対応できない場合があります。
- ・ご依頼に際する手続きにおいて、弊社登記簿や財務諸表、その他各種の証明書のご提出は対応いたしかねます。その他、お見積りや完了報告書など弊社から提出が必要なものがあれば、ご依頼時にその旨ご相談ください。

8. 交通や宿泊の手配について

- ・宿泊や移動の手配は基本的に弊社で行いますが、ご事情があり御社での手配が必要な場合は事前にお知らせください。
- ・新幹線や飛行機の領収書や搭乗券が必要な場合は、依頼書をご提出いただく際にその旨お知らせください。事後に求められても対応できかねます。
- ・交通費精算において、前後の予定との兼ね合いで自宅発着できない場合が多々あります。清算の規定で上限がある場合や支払い対象にならない場合がある際は、依頼時にその旨お知らせください。場合によってはお引き受けできないケースがございます、ご了承ください。

当日はよろしく願いいたします。