**令和６年４月**

**出前講座（一般講座）に関するお願い**

　**出前講座（一般講座）をお申込みの場合は、以下の点をお願いいたします。**

**◆お申込みについて**

**１　日程・会場・テーマをお決めのうえ、担当までご連絡ください。**

**テーマや開催時期によっては、ご希望の日程にお受け出来ない場合があります。**

**お早目にご連絡頂くか、日程の候補を複数あげてご連絡ください。**

**２　テーマは、原則一つに絞ってください。**

**派遣する講師は、基本的には一名です。講師により得意とするテーマが違います。**

**また、時間によっては、何テーマもご説明すると、説明不足になってしまいます。**

**テーマは極力一つに絞って頂くようにお願いします。**

**３　講師が担当する時間には、講義と質疑応答の時間も含みます。**

**質疑応答をご希望の場合は、あらかじめ講座時間に含んでお申込みください。**

**なお、講座前後のイベントや懇親会等への出席は遠慮させて頂きますので、ご了承ください。**

**４　お申込み内容が確定したら、速やかに申込書のご提出をお願いします。**

**申込書は「東京くらしＷＥＢ」のホームページに掲載しています。電子申請も可能です。**

**Ｅメールでの送信、郵送のご要望は担当までご連絡ください。**

**◆講師との打合せについて**

**１　当日の詳細（内容等）については、直接、講師とお打ち合わせください。**

**打合せは電子メールか電話になります。原則、対面での打ち合わせはお断りしております。**

**２　講師作成の資料の配布や当日の写真撮影、後日の会報などへの記事の掲載等については、**

**事前打ち合わせの段階で、講師の許可を取ってください。無断での資料の配布、撮影、録音、**

**録画等は固くお断りいたします。**

**◆当日の講座について**

**１　講師資料の投影をご希望の場合は、パソコン、プロジェクター、スクリーンなど、あらかじ**

**め設定して頂くようにお願いします。**

**２　講師資料を配布される場合は、複写・配布は主催者様でご準備ください。**

**◆その他**

**１　講座案内のチラシ等を作成される場合は、弊担当に確認依頼をお願いします。**

**２　講座終了後は、速やかに「終了確認報告書」のご提出をお願いします。**

**講師謝金をご負担いただく場合は、報告書の提出は不要です。**

**３　講師謝金をご負担いただく場合は、謝金のお支払い方法や必要書類をめ担当までご連絡ください。**

**（行政や法人等で謝金をご負担いただく場合があります。学校や任意団体は東京都が負担します。）**

**以上**