|  |
| --- |
| **#** |

**プレゼンテーショントレーニング申込書**

|  |  |
| --- | --- |
| **社（団体）名** |  |
| **部署名** |  |
| **依頼者名** |  |
| **住所** | **〒** |
| Tel:      –    –     ext.       | Fax:      –    –     |
| **プレゼン情報** | **国際会議・学会名**

|  |
| --- |
|  |

**開催日・場所**

|  |
| --- |
|  |

**開催形式** (オンライン／対面など) **持ち時間**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 |
| **事前添削** | **PowerPointファイルと申込書を****こちら****にご送付ください。*** パワポのノート部分にスピーチ（口頭原稿）を入力してください。
* 口頭原稿を別ファイルでご入稿の場合は、対応するスライドが分かるようにスライド番号を記載してください。
* 容量が大きくメール添付ができない場合は、以下のURLから原稿をアップロードしてください。<https://www.cstorage.jp/public/UAUUAA9fP8ZACp8BL_p7Sf_ncFerhONGAWyuSEumyFna>それも難しい場合はスライドをPDFに変換し、口頭原稿とともにお送りください。

**添削作業に際しご要望がありましたら以下にご指示ください**

|  |
| --- |
|       |

 |
| **発表練習** | **実施希望日時をお知らせください**

|  |  |
| --- | --- |
| 第**１**希望 | 20  年  月  日　開始時刻  :  終了時刻  :  の間で  時間程度\* |
| 第２希望 | 20  年  月  日　開始時刻  :  終了時刻  :  の間で  時間程度\* |
| 第３希望 | 20  年  月  日　開始時刻  :  終了時刻  :  の間で  時間程度\* |

\*1～2時間の予定です。**重点的に練習したい項目があればお知らせください** (例: Q&Aの受け答え)

|  |
| --- |
|       |

 |
| **モデル録音** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [ ]  | 希望する | [ ]  | 不要 |
|  | [ ] トレーニング前 [ ] トレーニング後 |  |  |

 |

\*翻訳ソフトで作成された英文の添削はお受けできない場合がございます。ご了承ください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **作業着手** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [ ]  | 即OK | [ ]  | 正式発注までNG |

 |
| **作業前見積書** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [ ]  | 要 | [ ]  | 不要 |

 |
| **請　求　書　類\*** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [ ]  | PDFのみ (原本不要) | [ ]  | PDFと原本 |  |  |  |  |  |  |

 |

\*全作業終了時にPDFのご請求書類をご送付いたします。公費の場合は原則、請求書・納品書・見積書の三点を郵送いたします。

**<お申し込み・問い合わせ先> E-mail address:** **rewritekujira@athuman.com**
 **担当: 西垣知子／高瀬博子 (Tel: 03-5386-9420)** ヒューマングローバルコミュニケーションズ㈱（旧クディラ社）

**＊請求先がご依頼者とは異なる場合は、次頁にご記入ください。**

|  |  |
| --- | --- |
| 請求先（請求書宛名） |       |
| 請求書お届け先（上記と異なる場合） |       |
| 部署 |       |
| お名前 |       |
| 住所 | 〒           |
| Tel:       | Fax:       |
| e-mail:      @      |
| **ご請求に際しご指示がありましたら以下にお知らせください。（請求書上の文言指定や追加書類の提出など）** |
|      |