

## 交流セッション申込書

### 1. 交流セッション企画責任者

- ①名前(ふりがな)
- ②会員番号
- ③所属

### 2. 連絡先(自宅・職場のうち希望する連絡先に○をつけてください。直接、学術集会担当者から連絡をする場合があります。)

- ・メール(自宅・職場) \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_
- ・電話(自宅・職場) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- ・Fax(自宅・職場) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- ・住所(自宅・職場) 〒 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

### 3. テーマ

### 4. 交流セッションのねらい(400～600字程度で)

5. 司会/コーディネーター 会員・非会員 名前 \_\_\_\_\_ 所属 \_\_\_\_\_

・話題提供者の予定人数 ( \_\_\_\_\_ 人)

話題提供者1) 会員・非会員 名前 \_\_\_\_\_ 所属 \_\_\_\_\_

話題提供者2) 会員・非会員 名前 \_\_\_\_\_ 所属 \_\_\_\_\_

話題提供者3) 会員・非会員 名前 \_\_\_\_\_ 所属 \_\_\_\_\_

話題提供者4) 会員・非会員 名前 \_\_\_\_\_ 所属 \_\_\_\_\_

## 6. 会場について

1) PC1 台とプロジェクタ 1 台の使用予定・・・ なし・あり

2) 1) 以外の機材の使用予定・・・ なし・あり

\* ありの場合は、その内容・台数などを記載してください。

( \_\_\_\_\_ )

3) 会場設営の変更の予定・・・ なし・あり

\* ありの場合は、設営予定の案を記載してください。

( \_\_\_\_\_ )

4) 会場使用希望時間 ( \_\_\_\_\_ 分 ⇒ 交流セッションの予定時間～ \_\_\_\_\_ 分)

5) 打ち合わせ会場の使用予定・・・ なし・あり

7. 当日の許可証の発行希望・・・ なし・あり ( \_\_\_\_\_ 枚)

## 8. 開催希望日(最終決定は学術集会事務局で行います)

・第1希望 (7月18日午後、7月19日午前、7月19日午後)

・第2希望 (7月18日午後、7月19日午前、7月19日午後)

以上