

経済経営研究所 開催企画書

講演会、セミナー、研究会、ワークショップ等を企画開催される場合、こちらのフォーマットより申請してください。学会開催（運営）の場合は、フォームを通さずに別途経済経営研究所事務局へ直接ご相談ください。

* 必須

* このフォームでは名前の記録を行います、名前を入力してください。

申込者についてお伺いします。

1. 提出者氏名 *

2. メールアドレス *

3. 責任者が1と異なる際のみ記載（滋賀大学所属教員）

4. メールアドレス

講演概要①

開催日時についてお伺いします

5. 開催日 *



6. 開催時間 *

- 1限 (8:50-10:20)
- 2限 (10:30-12:00)
- 3限 (12:50-14:20)
- 4限 (14:30-16:00)
- 5限 (16:10-17:40)
- その他

7. 開催場所 *

- 士魂商才館セミナー室Ⅰ (大) 定員最大100名
- 士魂商才館セミナー室Ⅱ (中) 定員最大30名
- 士魂商才館セミナー室Ⅲ (小) 定員最大6名
- 講堂 定員最大200名
- その他

講演概要②

講演内容についてお伺いします。

8. 講演タイトル *

9. どの部門から開催をご希望かお知らせください *

いずれかの部門で開催するかをご選択ください。 参考：<https://www.econ.shiga-u.ac.jp/ebrisk/>

- 先端研究セミナー（先端研究部門）
- リスク研究セミナー（リスク研究部門）
- ジョイントセミナー（リスク研究部門）
- 未来社会研究セミナー（未来社会研究部門）

10. 開催形式をお知らせください *

- セミナー
- 講演会
- 研究会
- ワークショップ
- その他

11. 開催様式 *

- 対面のみ
- オンラインのみ
- 対面&オンラインの併用

12. 参加対象 *

- 特に定めなし
- 学内限定
- その他

13. 開催概要（300文字程度）

ホームページやポスターに記載します。開催1か月前までに別途メール(ebr@)でいただく形でも構いません。

14. 補足事項があればご記入ください。なければ空欄で構いません。

③開催概要

講演者についてお伺いします。

15. 招聘する方のお名前 *

複数の場合は続けて記載してください。

16. ふりがな *

17. ご所属及び職位 *

複数の場合はわかるように記載してください。

18. メールアドレス（口座振込依頼書や兼業依頼書を送付します）

※先生が直接やりとりを行っていただく場合や、海外の方で振込口座が無い方は不要です

19. 講演者へお支払いが必要な項目 *

※ 複数回答が可能です。宿泊費は起点地から7：00以前の出発もしくは21：00以降着の場合支払い対象となります。

- 謝金
- 往復の交通費
- 宿泊費（本学規程に依る）
- 費用発生無し
- その他

20. 費用が発生する場合の支出元（例：研究所経費、個人研究費等...）

経済経営研究所以外の経費でお支払いの際は、支払元へ直接お手続きをお願いいたします。

- 経済経営研究所
- その他

21. 過去に滋賀大学より謝金等のお支払い実績はありますか？

有

無し

22. 補足事項があればご記入ください。なければ空欄で構いません。

経済経営研究所にて手配させていただくこと。

23. 部屋の予約は必要でしょうか？ *

- 要
- 不要

24. 兼業依頼書の発行は必要でしょうか？ *

不要の場合も後日、先方機関が提出が必要と判明した場合、こちらで発行を進める場合がございます。

- 要
- 不要

25. 当日経済経営研究所にて準備するもの *

- 要（パソコン）
- 要（WEBカメラ）
- 要（会場のセッティング）
- 一切不要です
- その他

26. ポスター作成について *

- 要
- 不要

27. レジユメの印刷 *

必要な場合はデータを実施前日のPM12:00までにメールください（ebr@）

- 要
- 不要

28. “要”の場合、レジユメの印刷部数をお知らせください

※基本は4面/枚、白黒です。 ほか、面数、カラーのご希望が有りましたら併せてご記入ください。（後日直接メールを頂いても構いません）

29. 補足事項があればご記入ください。なければ空欄で構いません。

30. 【重要】お願い・・・必ず、ご一読ください。*

1. ※ 当日、会場にて写真撮影を行い、ホームページに掲載します。大学、学部HP及び公式Xにて発信予定です。
2. ※ 開催終了後、2週間以内に『講演報告』800字～1200字程度を提出して下さい。なお、講演報告は、HPと、彦根論叢の“学内研究消息”に掲載予定です。

内容を確認しましたので、手続を進めてください。

このコンテンツは Microsoft によって作成または承認されたものではありません。送信したデータはフォームの所有者に送信されます。

 Microsoft Forms