東京若手議員の会　研修計画書

|  |  |
| --- | --- |
| 研修のタイトル |  |
| 研修の実施日時 | 西暦 |  | 年 |  | 月 |  | 日 | （） |
| 担当者集合時間 | ２４時制 |  | 時 |  | 分 |
| 開場時刻 | ２４時制 |  | 時 |  | 分 |
| 開始時刻 | ２４時制 |  | 時 |  | 分 |
| 終了時刻 | ２４時制 |  | 時 |  | 分 |
| 撤収時刻 | ２４時制 |  | 時 |  | 分 |
| 実施場所 | 名称 |  |
| 住所 |  |
| 会場賃料の有無 | 有（　　　　　円）・無 |
| 担当者名 | 代表者 | （当日連絡先：　　　　　　　　　　） |
| 担当者 |  |
|  |
|  |
| 研修の目的 |  |
| 懇親会 | 開始時刻 | ２４時制 |  | 時 |  | 分 |
| 終了時刻 | ２４時制 |  | 時 |  | 分 |
| 会場 |  |
| 住所 |  |
| 会費 |  |
| 代表者 | （当日連絡先：　　　　　　　　　　） |
| 担当者 |  |
|  |
| 講師への依頼事項 | □　開催４０日前までに、講師の写真とプロフィールを用意して、事務局長まで提出すること□　開催７日前までに事前にデータで資料配布を依頼すること□　研修開催時のスライド及び講師の写真撮影について同意依頼すること□　講師謝礼について講師に依頼すること |
| 注意事項 | □　講演スライドデータは事務局長に開催５日前までに転送すること□　講師謝礼について事務局次長（会計担当）の事前決裁をもらうこと□　講師謝礼について領収証を事務局次長（会計担当）に渡すこと□　研修終了後、５日以内に、その様子を３００字程度でまとめて、当日の写真とともに、事務局長まで提出すること |

----------

式次第

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 話者 | 開始時間 |
| 司会者 |  |  |
| 開会の辞 |  |  |
| 講演Ⅰ |  |  |
| 休憩 |  |  |
| 講演Ⅱ |  |  |
| 質疑応答 |  |  |
| 謝辞 |  |  |
| 閉会の辞 |  |  |

----------

研修計画書は、研修実施日の４０日前までに、事務局次長（研修担当）まで提出してください。