

文字入力は { フォント：MSゴシック
フォントサイズ：12ポイント } をお願いします！

記入例

1	研修会名	
	△△△研修会①	
2	会場	部屋名は不要です。
	埼玉県県民健康センター	
3	実施日	
	平成27年〇月△日（月）	
4	目的	開催要領の目的文を要約して入力してください。「～を目的として開催致しました」など
5	日程（スケジュール）	
	9：50 受付	開催要領のスケジュールどおりに記入してください。
	10：20 開会	
	10：30 講義	
	12：00 昼食休憩	
	13：00 講習	
	15：00 グループ討議・発表	
	16：00 総括	
	16：10 閉会	分からない場合は事務局で入力しますので、入力なくて結構です。
6	参加者数	
	総計 100人	
7	講師・内容	
	講義：「 講師：〇〇〇〇大学 教授 △△ △△ ※詳細は別紙参照	テーマのみ記載してください。
8	総括	
	埼玉県老人福祉施設協議会 理事（又は委嘱委員） 〇〇 △△	
9	参加者の声	
		アンケートを確認し、受講者の主な感想や意見を記入してください。
10	担当者の所感	
		気づいたことや、受講者の様子、今後の懸案などを記入してください。

※記入の注意事項

- ・ 提出締切 → 研修実施後2週間以内。
- ・ 電子データ（事務局で編集しますので、データ形式は「Word」）による提出にご協力ください。
- ・ 文章の語尾は、「～だ」「～である」で統一してください。
- ・ 1ページに収まらなくても、構いません。