|  |
| --- |
| １　研修会名 |
|  |
| ２　会場 |
|  |
| ３　実施日 |
| 令和　年　　月　　日（　） |
| ４　目的（開催要項から抜粋してください）※参考：昨年度の研修報告書 |
|  |
| ５　日程（スケジュール） |
|  |
| ６　参加者数 |
| 総計　　　人 |
| ７　講師・内容 |
| 講義：「　　　　　　　　」  講師：  ※詳細は別紙参照 |
| ８　閉会挨拶 |
| 埼玉県老人福祉施設協議会　理事（又は委嘱委員） |
| ８　参加者の声 |
|  |
| ９　担当者の所感 |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 記入者氏名 | 所属施設名 | 連絡先電話番号 |
|  |  |  |

【提出先】

　埼玉県老人福祉施設協議会　事務局【担当：助川】

e-mail: sukegawa@ saitama-rsk.or.jp　TEL：048-762-3934

※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。

記入例

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。

フォント：ＭＳゴシック

フォントサイズ：１２ポイント

でお願いします！

文字入力は

|  |
| --- |
| １　研修会名 |
| △△△研修会①  部屋名は不要です。 |
| ２　会場 |
| 埼玉県県民健康センター |
| ３　実施日 |
| 令和元年○月△日（月）  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 |
| ４　目的 |
|  |
| 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　閉会挨拶  分からない場合は事務局で入力しますので、入力しなくて結構です。  １６：１０　閉会 |
| ６　参加者数 |
| 総計　１００人 |
| ７　講師・内容 |
| 講義：「　　　　　　　　　　　　　　　　」  講師：○○○○大学　教授　△△　△△  テーマのみ記載してください。    　　※詳細は別紙参照 |
| ８　閉会挨拶 |
| 埼玉県老人福祉施設協議会　理事（又は委嘱委員）　○○　△△ |
| ９　参加者の声 |
|  |
| １０　担当者の所感  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。 |
|  |

※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。