勉強会チーム→事務局提出　　年　　月　　日 ／事務局　受領　　年　　月　　日　研修担当者＿＿＿＿＿＿

勉強会開催の一週間前までにご提出ください。

|  |
| --- |
| 　第　　　　回　　　　　　　　　　語　勉強会企画票 |
| 担当者 |  |
| 年月日時 | 　　　　　年　　　　月　　　　日　（　　　）　　　　：　　　　～　　　　： |
| 内容 |  |
| 参加予定者数 | 　　　　　　　　　　　　　人　　（会場規模の目安となる人数） |
| 会場 | **手配担当**□勉強会チーム　　　□事務局**会場名*** かながわ県民センター　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿\_ 　□ MICかながわ事務所
* 港町診療所2階会議室 □ 港町診療所３階会議室

□ みなみ市民活動・多文化共生ラウンジ　　　□ その他　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿**予約備品**　□ マイク　　本 　□ プロジェクター（MIC備品・会場付帯備品）□　PC（講師持参・勉強会チーム　担当　＿＿\_\_＿＿＿\_　） □　その他（　　　　　 　　　　 ）**会場費・備品費**　 　□無　　□有　税込　　　　　　　　　　　円　　　**→「有」の場合**支払いは □現金　　□振り込み　　　　　　　　　　**＊支払いに関しては必ず事前に事務局にご相談ください。** |
| 外部講師□無□有 | **講師名**□　国外在住**講義時間**　　　　　：　　　　　～　　　　：**講師との連絡**　　□勉強会チーム　　□事務局**講師料**　　　　　□無　　□有　税込　　　　　　　　円＊講師料支払いは振り込みになります。 |
| 開催内容連絡担当 | **・**メール　　**□勉強会チーム**　　　□**事務局**・FAX　　　**□勉強会チーム**　　　□**事務局**・郵便　　　**□勉強会チーム**　　　□**事務局** |
| 参加者名簿作成 | □要　　　　　□不要**→「要」の場合　　作成は　　□勉強会チーム**　　　□**事務局** |
| その他連絡事項 |  |