

| (B) 第 ○ 回 中国語 勉強会報告票 | |
|----------------------|---|
| 担当者 | ○○ ○○ |
| 年月日時 | ○○○○ 年 ○月 ○○日 (○) ○○:○○ ~○○:○○ |
| 出席 | 出席人数 14 人 |
| | 出席者名（アイウエオ順、敬称略） ○○、○○、○○、○○ |
| 内容 | <p>記入例：</p> <p>基礎演習：クイックレスポンス</p> <p>「検査」のロールプレイとグループワーク：3人ずつの4グループで「眼科」「肺機能」「内視鏡」「心電図」のシナリオを練習した後、現場での実践を想定して訳語や表現について全員で検討した。</p> <p>申し送りについての賛否とルール・方法について意見交換</p> |
| 会場費 | <p>会場費支払いについて</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>無 会場費 _____円（残高 _____円）</p> <p><input type="checkbox"/>有 勉強会当日現金支払い 立替者 _____さん</p> <p>事務局での清算日 月 日 (※事務局用 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>座振込み対応用 年 月 日)</p> |
| 講師料 | <p>講師名 _____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>無 講義時間 _____ : _____ ~ _____ : _____</p> <p><input type="checkbox"/>有 講師料 税込 _____円</p> <p>講師料支払いについて</p> <p><input type="checkbox"/>座振替申込書の事務局への提出 <input type="checkbox"/>要 ____月__日 <input type="checkbox"/>不要（前回提出済みの為）</p> <p>(※事務局用 <input type="checkbox"/>座振替申込書+振り込み依頼書を経理担当へ提出した日 年 月 日)</p> <p>(※事務局用 支払い完了日 年 月 日)</p> |
| 講師御礼あいさつ | <p><input type="checkbox"/>勉強会チーム <input type="checkbox"/>事務局 <input checked="" type="checkbox"/>不要</p> |