

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

\_\_\_\_ 殿

所属 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_

## 研修会企画書

研修会について、下記のとおり企画いたしましたので、ご検討をお願い申し上げます。

### 記

1. 趣旨・目的

趣旨
目的

2. 日時

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日～ \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日の \_\_\_\_ 日間

3. 場所

会議室 ( \_\_\_\_\_ )  
研修室 ( \_\_\_\_\_ )  
その他 ( \_\_\_\_\_ )

4. 内容

別紙のとおり

5. 講師

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. 対象者

全社員

7. 日程

以上