

研修確認書（記載例）

〇〇 〇〇 様

以下の通り、出講をお願いいたします。

研修テーマ	ビジネスコミュニケーション研修
日時	2013年8月9日（金）9:30～16:30
会場	サンシャインシティコンファレンスルーム 101
対象者	若手社員（入社3～5年目）
受講者数	30名（男性16名、女性14名）
受講者平均年齢	26歳

会場入り時間	9:00 までに会場に直接お越しください。
会場までの交通など	J R池袋駅から徒歩15分、東京メトロ東池袋駅から徒歩5分 ワールドインポートマートビル5階（地図別途）
昼食の有無	昼食はこちらで用意いたします。
机の配置 （グループ数）	島型（5名×6グループ）
備品	プロジェクター、ホワイトボード（2台） マイク（ハンド／1本）
準備物	A4用紙（100枚） 模造紙（10枚） ペン（1グループ1セット） 養生テープ（2巻）
備考欄	テキストは両面印刷・白黒で準備しています。
担当：当日連絡先	株式会社〇〇商事 人事課 田中 090-XXX-XXXX