（参考様式）

スケジュール表

（１）当日までのスケジュール

　　（例）　〇月〇日　　　事業広報，参加者募集開始

　　〇月〇日　　　参加応募締切

　　〇月〇日　　　事業実施

（２）当日のスケジュール

　（例）　17時30分～18時00分　　会場準備

　　　　　18時00分～18時30分　　参加者受付

　　　　　18時30分～19時30分　　会議

　　　　　19時30分～20時30分　　懇親会

　　　　　20時30分～21時00分　　片付け

　　　　　21時00分～21時15分　　撤収