

(参考様式)

スケジュール表

(1) 当日までのスケジュール

(例)	○月○日	事業広報, 参加者募集開始
	○月○日	参加応募締切
	○月○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