研修準備確認書

研修名					
顧客名					様
部署名				ご担当者名	様
TEL				FAX	
研修日時	―	―		受講対象者	
当社担当者		アシスタント		当社連絡先	
講師名		講師到着時間・備考			
研修会場		会場電話		地図	
会場住所					
備考					

【会場・宿泊等手配】 机の配置 ＿＿ 1組人数 ＿＿ 程度

項目	イ	貴	

【受講者様ご持参品】

項目		
筆記用具	☐	
事前配布テキスト	☐	
事前課題	☐	
備考		

【テキスト等準備物】

項目	イ	貴	

項目	イ	貴	

注：
イ：インソース準備
貴：お客様準備

その他:

当社使用欄：