

(様式6)「開講式マニュアル」シート

令和●●年度 ●●講座開講式 進行表

日時：令和●●年●月●日 (●) 午後●●時～

会場：●●公民館 大会議室

時間	内容
●●：●●	1 開式のことば <input type="checkbox"/> 定刻となりましたので、会を進めさせていただきます。 <input type="checkbox"/> ただいまから、令和●●年度 ●●講座開講式を始めさせていただきます。
●●：●●	2 主催者代表者あいさつ <input type="checkbox"/> まず、はじめに、●●●●より ごあいさつを申し上げます。 【 あいさつ 】 <input type="checkbox"/> ここで、職員の紹介をさせていただきます。 ●●●●です。 <input type="checkbox"/> 続きまして、●●●●です。 <input type="checkbox"/> 同じく、●●●●です。 <input type="checkbox"/> 最後に、本日の司会を務めさせていただきます●●●●と申します。 ●●：●● どうぞ、よろしくお願いいたします。
●●：●● ●●：●●	3 講座内容・スケジュール等の事務連絡について <input type="checkbox"/> つづきまして、「●●講座の内容・スケジュール」について、説明させていただきます。
●●：●●	4 閉式のことば <input type="checkbox"/> それでは、以上をもちまして、令和●●年度 ●●講座開講式を閉じさせていただきます。 ありがとうございました。

各回開講前の注意事項 (例)

- 1 携帯電話は、電源をお切りになるか、マナーモードでお願いいたします。
- 2 会場内でのご飲食はご遠慮ください。
- 3 駐車券をお持ちの方は、入り口受付に提出してください。一度お預かりさせていただきます。
引換券をお渡ししますので、お帰りの際に、駐車券と引き換えてください。
- 4 地震等の非常事態が発生した場合は、係員の指示に従って下さい。
- 5 記録用に写真・映像撮影を行います。記録の一部は広報紙やWebサイトで使用させていただく場合がございますので御了承願います。
- 6 講座中、気分がすぐれなくなった方は、お近くのスタッフにお声かけください。