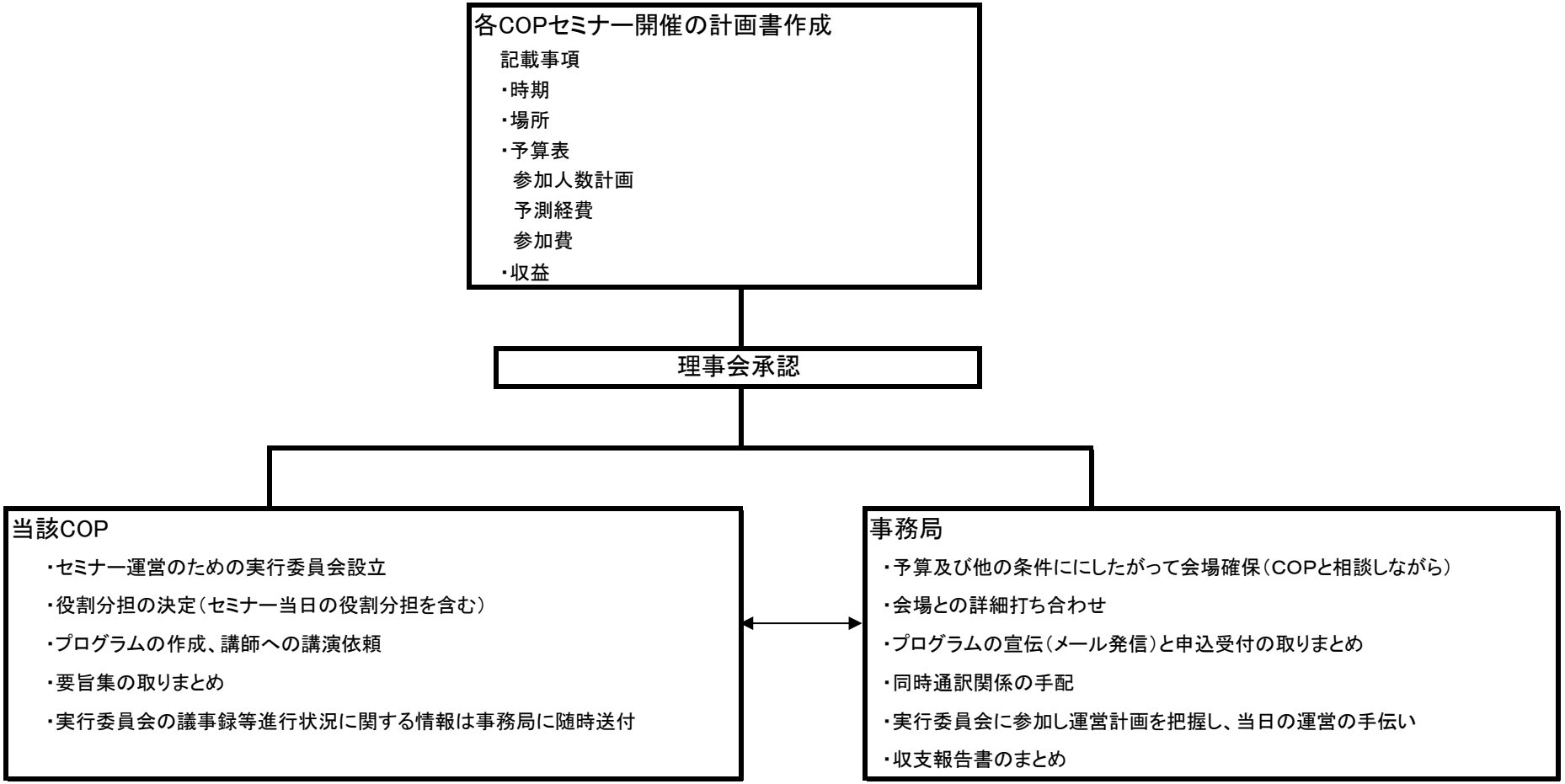
セミナー開催手順


各COPセミナー開催の計画書作成
記載事項
・時期
・場所
・予算表
参加人数計画
予測経費
参加費
・収益
理事会承認
当該COP
・セミナー運営のための実行委員会設立
・役割分担の決定（セミナー当日の役割分担を含む）
・プログラムの作成、講師への講演依頼
・要旨集の取りまとめ
・実行委員会の議事録等進行状況に関する情報は事務局に随時送付
事務局
・予算及び他の条件ににしたがって会場確保（COPと相談しながら）
・会場との詳細打ち合わせ
・プログラムの宣伝（メール発信）と申込受付の取りまとめ
・同時通訳関係の手配
・実行委員会に参加し運営計画を把握し、当日の運営の手伝い
・収支報告書のまとめ

セミナー開催計画書

作成日:

セミナー名:

主催COP:

実施責任者:

・時期　　年　　月　　日から　　日間

または

年　　月　　上旬　中旬　下旬

・場所（都道府県レベルで記入）

・参加費　　円/人　合計　　0 円

・計画参加人数　　人

・予測経費

会場費	:	円
配布資料代費	:	円
昼食費	:	円
懇親会費	:	円
講師謝礼（含交通費）	:	円
同時通訳費（同通ブースを含む）	:	円
合　　計	:	0 円