**◎◎◎◎研修会　進行台本**

＜タイムテーブル＞

13:15 開場

13:29 開会前注意事項

13:30 開会・●●さん挨拶

13:33 講師紹介

13:35 講演開始(約85分)

15:00 講演終了・解散

＜司会者原稿＞

13:29 開会前注意事項

まもなく「◎◎◎◎研修会」を開催します。今しばらくお待ちください。

開会前に、皆さまにお願いがございます。

本セミナーの録画・録音・撮影、および資料の2次利用、詳細内容のSNSへの投稿は固くお断りいたします。

13:30 開会・●●さん挨拶

みなさま、お待たせいたしました。只今より「◎◎◎◎研修会」を開催します。

本日はお忙しいなかご参加いただき、誠にありがとうございます。

司会進行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。

では、まず始めに

●●部・部長●●さんより、皆様にご挨拶をいたします。●●さん、お願いいたします。

13:33 講師紹介

続きまして、本日講師として登壇いただきます講師の紹介です。

本日、講師としてお招きしております、△△さんをご紹介いたします。△△さんは、・・・・・。

本日は「・・・・・・・・」と題してご講演をいただきます。

では、△△さん、よろしく致します。

13:35 講演開始(約85分)

15:00 講演終了・解散

本日はお忙しい中、「◎◎◎◎研修会」にご参加いただき、誠にありがとうございました。

アンケートは机上に置いて、ご退出ください。

これをもちまして、本日の◎◎◎◎研修会を閉会いたします。ご参加、誠にありがとうございました。