社内説明会の写真　台紙

（参考様式）

・説明会の実施回毎に作成してください。

・写真が複数枚ある場合は、貼付欄を適宜追加してください。

・写真データは、奨励金の支払いがあるまでお手元に保管してください。

（企業等の名称）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 社内説明会日時 | 年　　月　　日　　時　　分～　　時　　分 | | | |
| 実施場所 |  | | 参加人数 | 人 |
| 説明者氏名 |  | 撮影者氏名 |  | |
| 1. 近景写真 | | | | |
| 1. 遠景写真 | | | | |

※説明会の実施回毎に記載してください。写真が複数枚ある場合は、２ページ目以降を使用してください。

|  |
| --- |
|  |