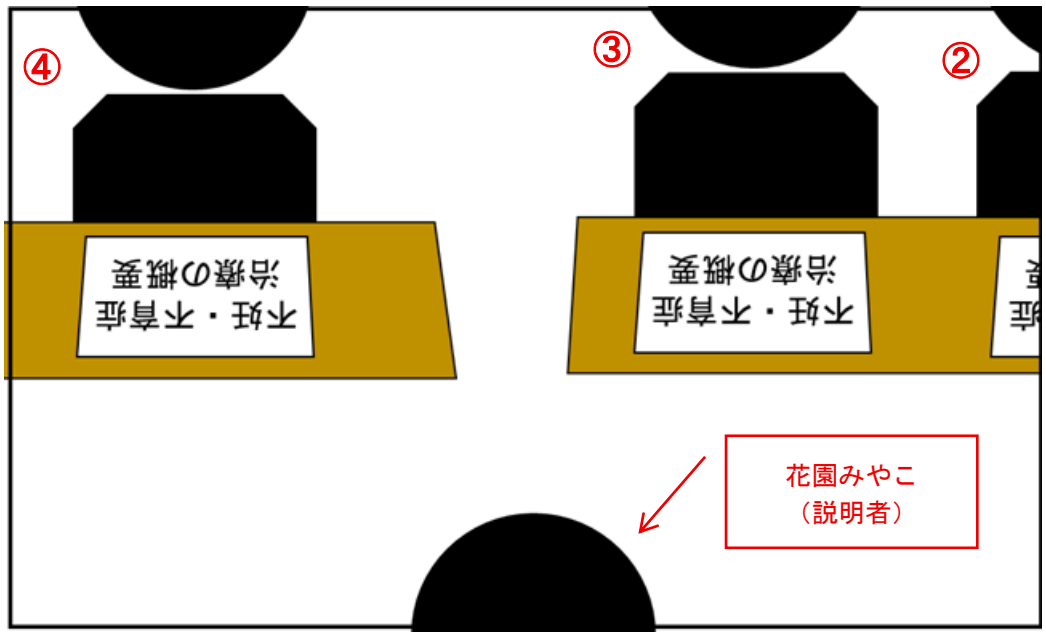
（参考様式）
・説明会の実施回毎に作成してください。
・写真が複数枚ある場合は、貼付欄を適宜追加してください。
・写真データは、奨励金の支払いがあるまでお手元に保管してください。

社内説明会の写真　台紙

（企業等の名称）株式会社東京産業

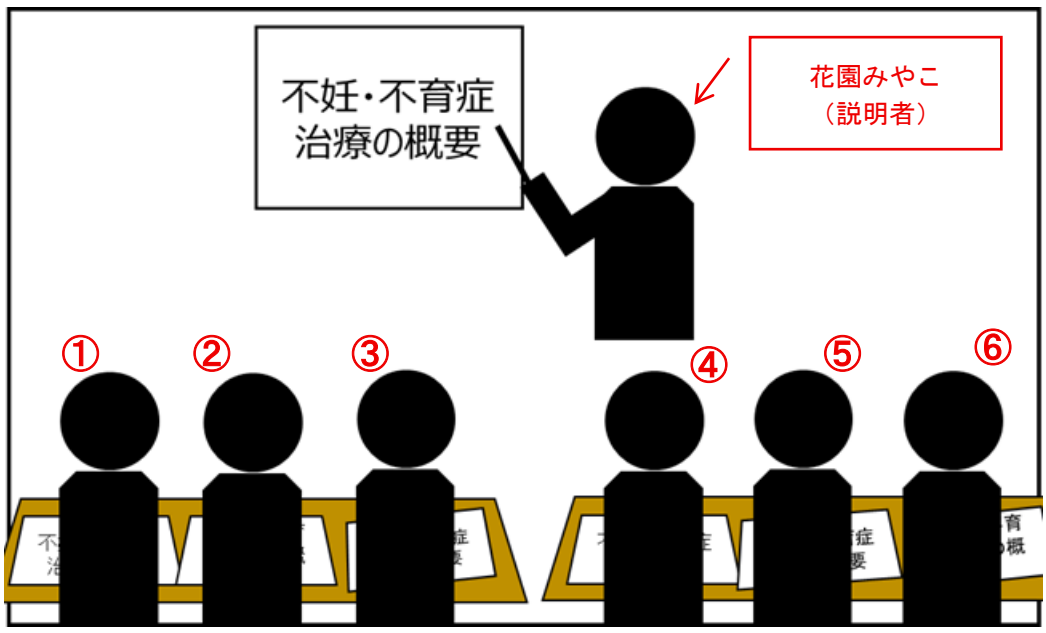
社内説明会日時	令和７年□□月□□日□□時□□分～□□時□□分		
実　施　場　所	株式会社東京産業　Ａ会議室	参加人数	６人
説 明 者 氏 名	花園みやこ、東京花子	撮 影 者 氏 名	東京太郎（役員）

① 近景写真



- １ 使用した社内説明会資料の内、２ 遠景写真に写っている人物が写っており、関連性が確認できるもの が鮮明に確認できるようにしてください。
- 遠景の番号の人物と同じ人物に、同じ番号を振ってください。
- 説明者が写っていない場合は説明者の位置を示してください。

② 遠景写真



- １ 全参加者、２ 説明者、３ 実施場所、４ 社内説明会資料、５ 実施状況 が鮮明に確認できるようにしてください。
- 参加者に１人ずつ番号を振ってください。
- 説明者は必ず写っているようにしてください。
- 説明者は氏名を記載してください。

※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。