

(参考様式)

- ・社内研修・社内説明会の実施回毎に作成してください。**社内研修と社内説明会を同日に実施する場合でも、それぞれで写真(社内研修の遠景写真、近景写真を各1枚以上、社内説明会の遠景写真、近景写真を各1枚以上)を撮影してください。**
- ・複数回実施したときは、実施した回数毎に、遠景・近景の2種類の写真を提出してください。
- ・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。

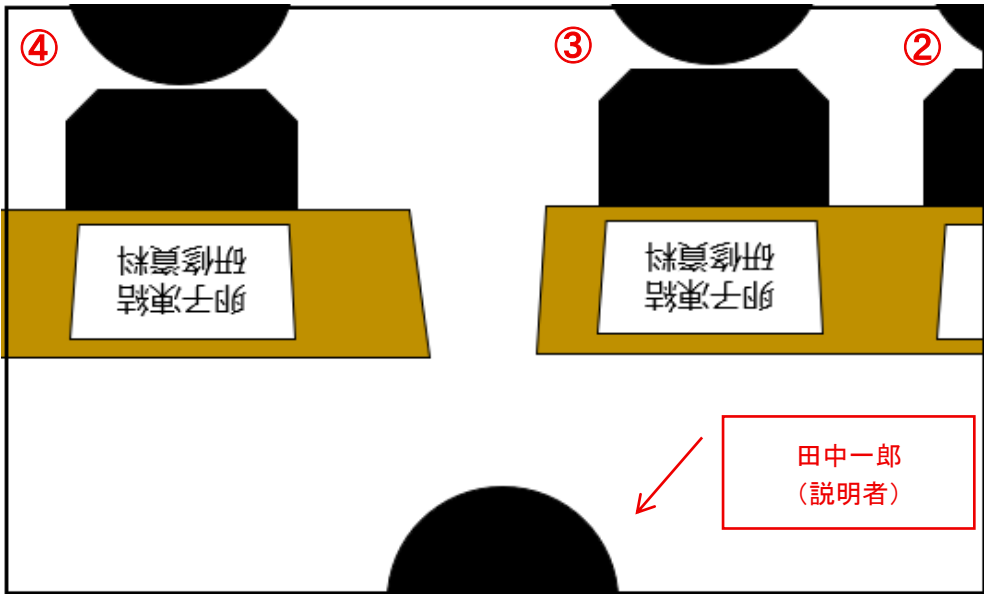
社内研修・説明会の写真 台紙

(企業等の名称) 株式会社東京産業

社内研修

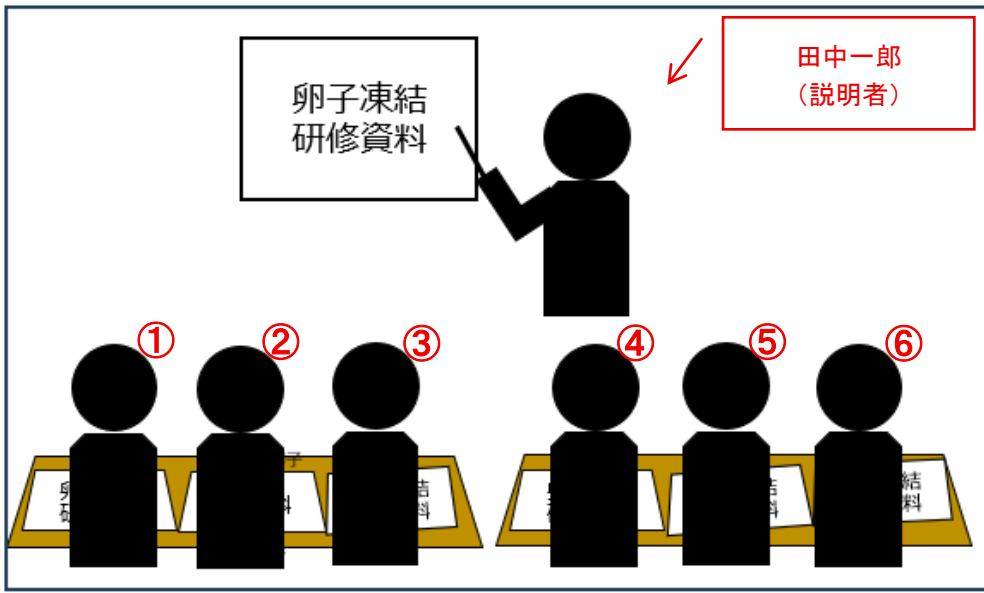
社内研修日時	令和7年□□月□□日□□時□□分～□□時□□分		
実施場所	株式会社東京産業 A会議室		参加人数 6人
説明者氏名	田中一郎	撮影者氏名	東京太郎(役員)

① 近景写真



- 1 使用した社内研修資料の内容、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 社内研修資料、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、ページを追加してください。

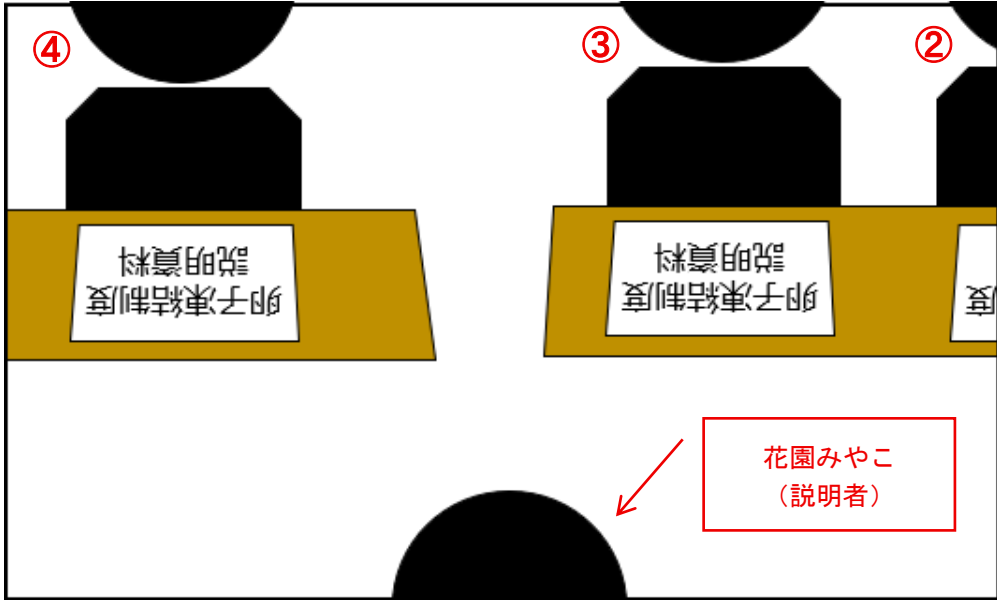
(参考様式)

社内説明会

(再掲) 社内研修と社内説明会を同日に実施する場合でも、それぞれで写真(社内研修の遠景写真、近景写真を各1枚以上、社内説明会の遠景写真、近景写真を各1枚以上)を撮影してください。

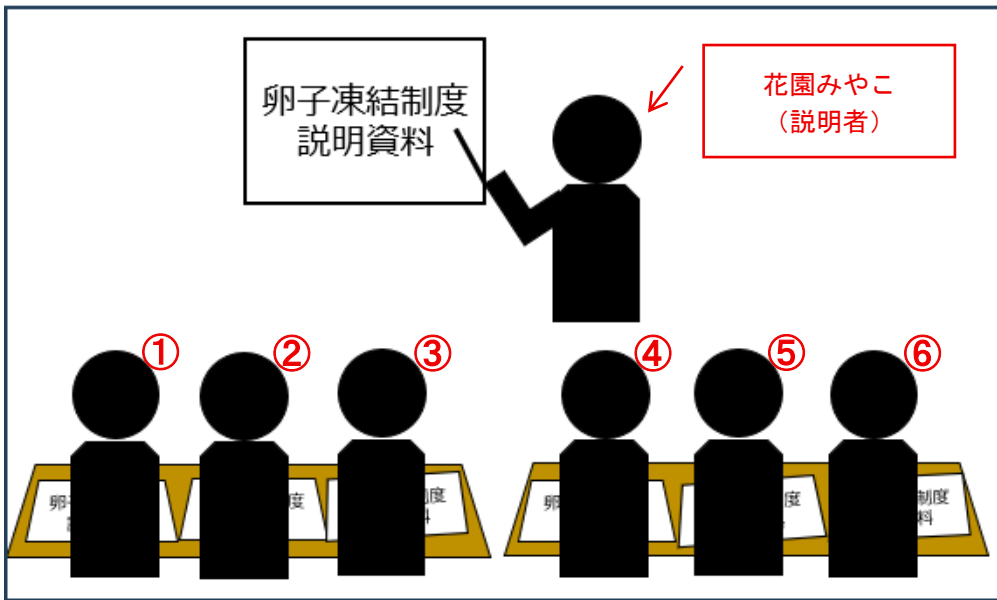
社内説明会日時	令和7年□□月□□日□□時□□分～□□時□□分		
実施場所	株式会社東京産業 A会議室	参加人数	6人
説明者氏名	花園みやこ	撮影者氏名	東京太郎(役員)

③ 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。

④ 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、ページを追加してください。