

(様式)

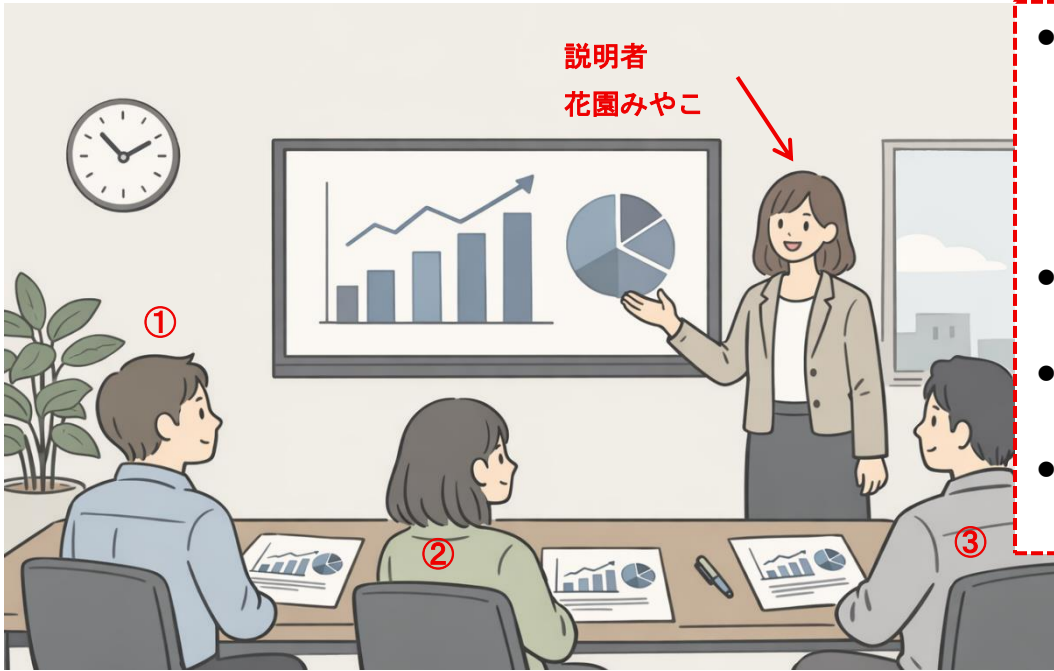
社内説明会の写真 台紙

- ・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) **株式会社東京産業**

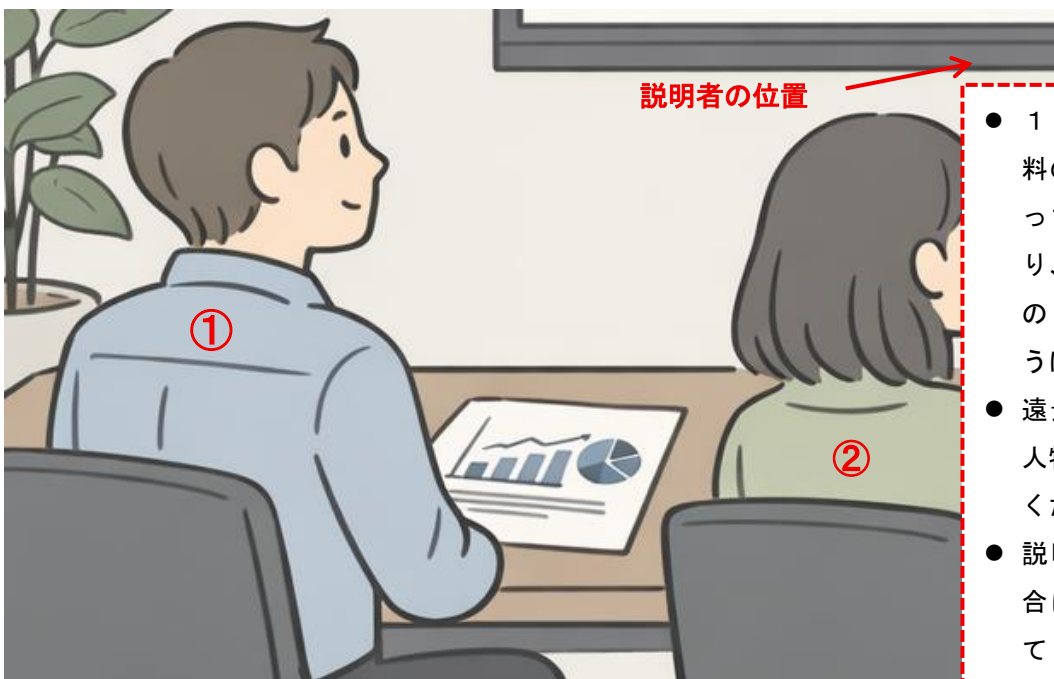
社内説明会日時	令和8年□□月□□日□□時□□分～□□時□□分		
実施場所	株式会社東京産業 A会議室	参加人数	3人
説明者氏名	花園みやこ	撮影者氏名	東京太郎(役員)

① 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。

② 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。