

(参考様式)

- ・社内研修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。

※写真の参考イメージをお伝えするため、生成 AI により作成した画像です

社内研修の写真 台紙

(企業等の名称) **株式会社青山産業**

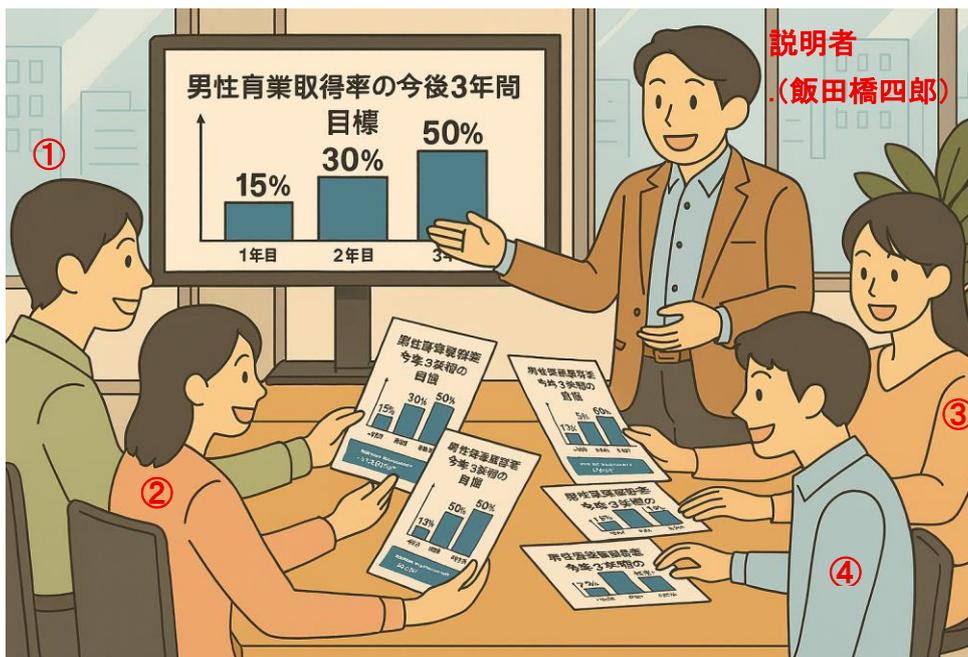
社内研修日時	令和7年□□月□□日□□時□□分～□□時□□分		
実施場所	株式会社青山産業 A会議室	参加人数	21人
説明者氏名	都庁太郎、飯田橋四郎	撮影者氏名	青山花子

① 近景写真



- 以下の内容が鮮明に鮮明に確認できるようにしてください。
○ 使用した社内研修資料の内容
○ 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
- 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。

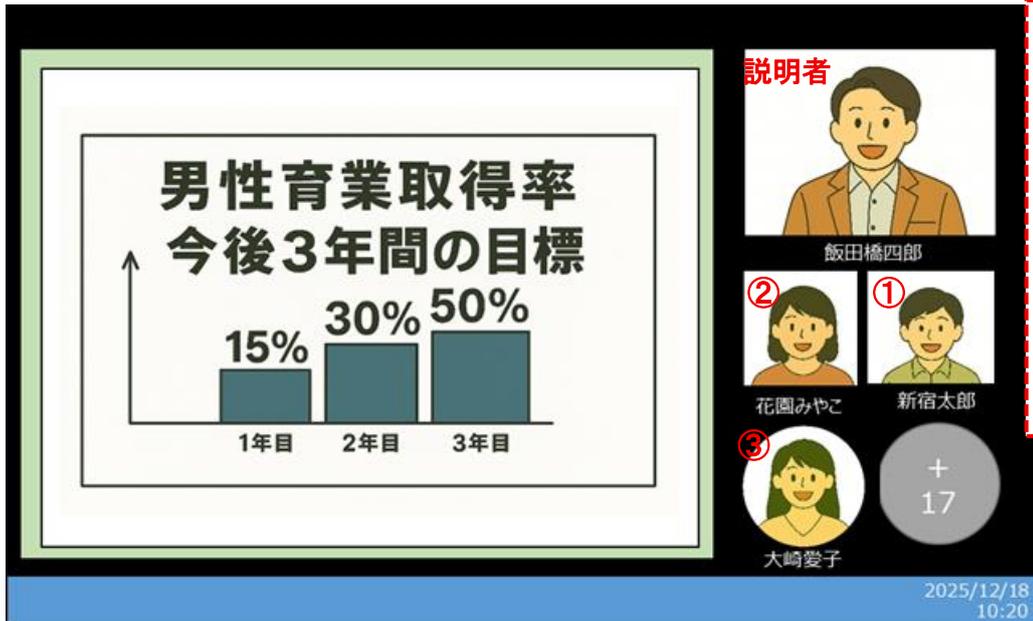
② 遠景写真



- 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。

(参考様式)

【オンライン開催の場合】



- 以下の内容が分かるようにしてください。
 - 使用した社内研修資料の内容
 - 説明者、参加者氏名
 - 参加者の合計人数
- 参加者に1人ずつ番号を振ってください。