

会議・セミナー等の開催に関する調査票

日付: 年 月 日

名 称			
イベント種別 (いずれかに○を付けてください)	会 議 ・ セミナー ・ ワークショップ ・ 研 修 ・ 勉 強 会 ・ 展 示 ・ 商 品 開 発 研 究 開 発 ・ 情 報 発 信 ・ 交 流 ・ そ の 他 ()		
イベント内容 (具体的に記入してください)			
開催日時	令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分		
主催者(団体名等)	連絡先 — —		
共催・後援等 (いずれかに○を付け、団体名等を記入してください)	共 催 後 援 協 賛		
受託事業者	連絡先 — —		
参 加 者		参加予定 人 数	名
入場料・参加費・ 会費等の有無	有 ・ 無	入場料等の内容 (有の場合のみ)	
連絡責任者	(社名・団体名) (所 属) (氏 名) (連絡先) — —		

会議・セミナー等のチラシや企画書、開催要綱等の書類がありましたら、添付してください。