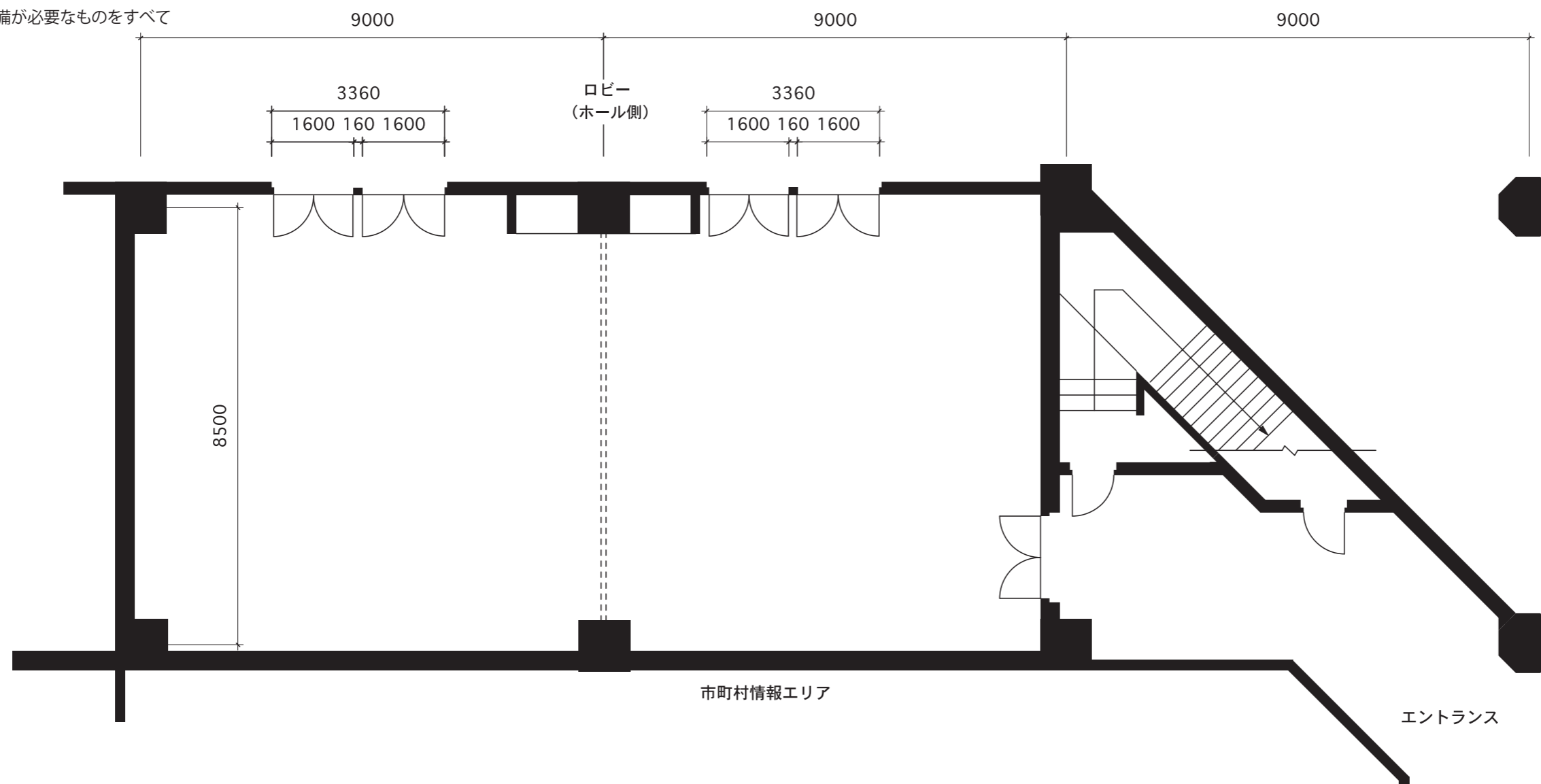


③ 設営申請書（その2. 設営図）

机、いす、演台、マイクなどの設置場所
受付の机、いすなどの数および設置場所
設営申請書その1のサインの設置場所など
当日、実行委側で準備が必要なものをすべて
ご記入ください。

会議机サイズ 1800×450



枠内に必要事項をご記入ください

| | | | | |
|------|---|---|---|---|
| タイトル | | | | |
| 開催 | 日 | : | ~ | : |
| | 日 | : | ~ | : |

| | | |
|-----|----|-----|
| 会社名 | 氏名 | 連絡先 |
| | | |

文字の校正などこの件に関するご連絡先をお書き下さい。
最終決裁者が複数になる場合は、とりまとめ担当者をお書き下さい。

備品 (アイデル、アスティとくしまを含めて主催者側で準備が必要な備品をすべてご記入ください)

| | |
|---------|--|
| プロジェクター | <input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 必要 (機種などは指定できません) |
| マイク | ワイヤレス () 本 有線 () 本 1部屋で使用できるのはワイヤレス2本、有線6本までです |
| 講師用水など | () 人分 |
| その他 | <input type="checkbox"/> 講師用演台 <input type="checkbox"/> 司会用演台 <input type="checkbox"/> ホワイトボード |
| レイアウト変更 | <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり (変更後のレイアウトも合わせてご提出下さい。) |
| オプション | |

点線の枠内は記入しないでください (実行委記入欄)

| | |
|-----|---------|
| ☒ | |
| 設営: | 日 : ~ : |
| 搬入: | 日 : ~ : |