

受付事務② ～名札の作成～

- (ア) 参加者全員に名札（記入欄空白）を配布します。
- (イ) 名札を作成するスペースに誘導します。
※ 筆記用具は備え付けておきます。
- (ウ) 名札にはニックネームや氏名等を記載します。