

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) 成人は名札に氏名のみを記載します。
- (エ) 未成年者は名札に氏名と年齢を記載します。