

## セミナー開催のチェックシート

- 会場・・・事前に会場となる施設と十分に打ち合せ

- 会場案内表示
- 机の位置（形式）
- 録音機器、マイク
- 懇親会の有無

- 受付

- 受付机、椅子、受付表
- 領収書やつり銭（費用を徴収する場合）

- 配付資料

- 資料番号、ページ打ち
- 脱落、乱丁確認

- ビデオ等（使用する場合）

- スクリーン
- ビデオプロジェクター
- 試写（確認）

- 事務用品

- 筆記用具
- （ワークがある場合）はさみ、のり、ホチキス
- コピー用紙

- アンケート（必須）