

【次年度への引継ぎ事項】

1. 会場にて必要な設備等は見積段階にて先方に詳細を確認し、操作するパソコンに必要な機材を把握するとともに、会場で機材と接続し改めて必要な機材を確認する。
2. あらかじめ確定した人数に基づき、請求書を来賓、来訪、シニアおよび現役会員ごとに分けて作成するよう依頼しておく。