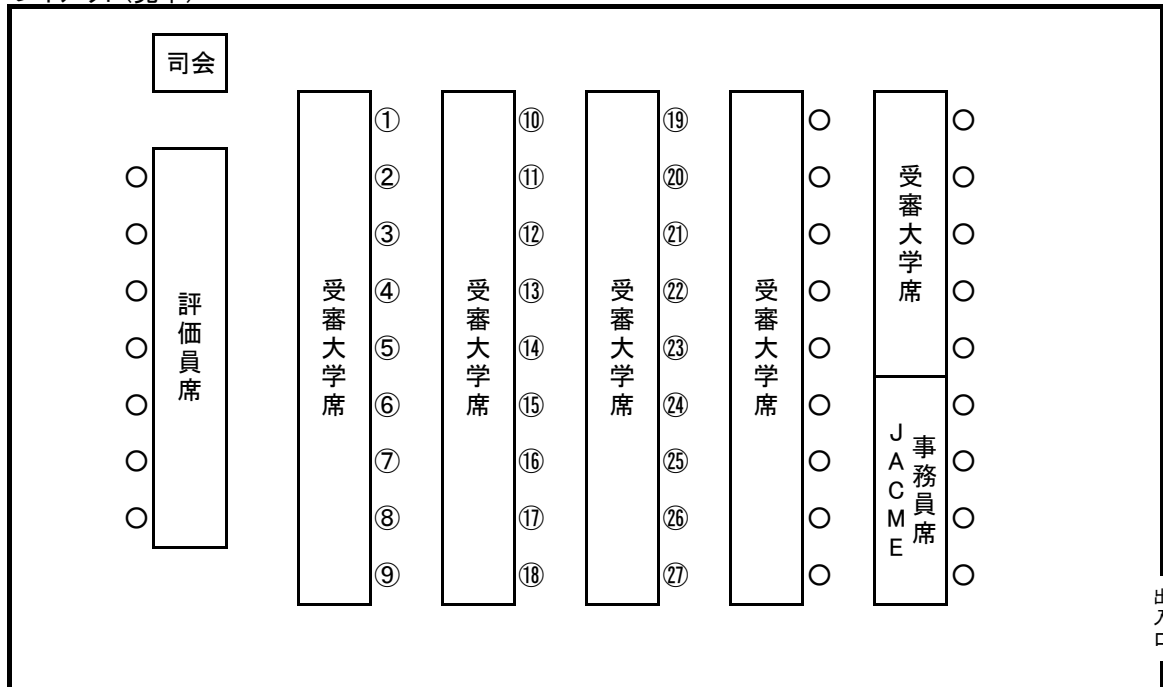


レイアウト(見本)



開会式・閉会式 参加者・レイアウト作成の注意事項

- 1) 開会式・全体説明と講評・閉会式でシートを分けて作成しても差し支えありません。
- 2) レイアウト(見本)を適宜調整・変更し、会場室内レイアウトを作成して下さい。
 - 評価員席：評価員は7名が1列に並ぶように席を準備して下さい。発言者用にマイクを準備して下さい。なお、JACMEで机上名札を準備し、設置します。
 - JACME事務員席：4名分の席を準備して下さい。
 - 受審大学席：主要な参加者の机上名札を準備して下さい。
- 3) 大学側参加者のリストを作成して下さい。主要な参加者については、席番号で位置を明示して下さい。席番号が不足している場合は、行を増やして下さい。出席が見込まれる学内関係者のおおよその人数を明示して下さい。
- 4) 別途、開会式および閉会式の式次第を作成し、提出して下さい。

【開会式・全体説明】

席	所属	職名	氏名	フリガナ	備考(委員長等の学内での役職、など)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
出席が見込まれる 学内関係者		教員		約	名
		事務員		約	名
		学生・研修医		約	名
		その他		約	名

【講評・閉会式】

席	所属	職名	氏名	フリガナ	備考(委員長等の学内での役職、など)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
出席が見込まれる 学内関係者		教員		約	名
		事務員		約	名
		学生・研修医		約	名
		その他		約	名