出席者記名用紙（会員用）

（行事名）　　　　　　　　　　　　　　 行事番号

研究班・地区名 　　　 開催日令和 　　年 　　月 　　日 枚目／総枚数 枚

担当責任者名

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 会 員 番 号 | 氏 名 | 所属 | 県外 | 登録用PC |
| 登録済 | 未登録 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |

１．非会員には使用しないで下さい。非会員の記名は別紙「非会員専用記名用紙」を使用して下さい。

２．登録用PCによる入力処理がうまく出来なかった場合や未入力者の問い合わせのため、終了後、**６年間** は保管します。年度末に事務所に送付してください。

３．登録用PCへの未登録者はすべて**担当者で入力**して下さい。後日登録した場合は、登録済に丸をつける。

2017.4.1