

タイアップ事業実施にあたっての注意点（補足事項）

<イベント当日の設営・撤収について>

- ・イベント当日の設営・撤収については、原則、実施団体に行ってもらいます。従いまして、設営・撤収時間及び人員を確保してください。
- ・イベント当日にかかわる設営・撤収は、当日内におさまるようご計画ください。（当方の研修室、ホールをご使用になる場合、イベントの前日あるいは翌日にかかるような設営・撤収の工程計画は、原則NGです。ただし、4階展示ブースは例外です）
- ・お茶は講師（出演者）分をご用意します。スタッフ等のお茶はご自身で用意ください。

<配布資料以外の資料の配布について>

- ・配布資料以外に、参加者に配布したい資料がございましたら、事前に担当者にお伝えください。配布資料は、当日の内容にかかわる資料のみとします（レジュメ、アンケート）。これ以外のものは、当方で、置いていただいていたいいものかを判断させていただいた上で、受付机に平積み設置し、参加者に自由にとっていただくスタイルとします。（原則、団体の活動概要を示す資料はOKですが、営業活動につながるチラシはNGです）。

<イベント当日の販売行為について>

- ・本、資料などを販売したい場合には、事前に担当者にお伝えください。当方で販売していいものか、判断させていただきます。OKの場合は、団体さん側で販売（手渡し、金銭の授受、領収書の発行、梱包等）してください。

