

新入会員事業所コーナーにおける資料の設置・配布について（ご説明）

1. 設置・配布できる資料

貴社の事業・商品等をPRする資料で、具体的には次の①～②に該当するもの。

①会社・商品案内等（パンフレット・チラシ等）

②名刺

※会場運営上、音やにおい等を伴う資料の設置・配布はできません。会場内での電気の使用はできません。

※事務局は、資料が本交流会の趣旨にそぐわないと判断した場合、設置・配布をお断りすることがあります。これにより生じる損害等について事務局は一切責任を負わないものとします。

※その他、判断がつきにくい場合は事務局までご相談ください。

2. 設置・配布方法

交流会の会場内に「新入会員事業所コーナー」としてテーブルを設け、参加者名簿順（所属部会・五十音順）に資料を設置し、参加者が自由に持ち帰る形式で配布します。

※配布資料は当日会場にご持参いただき、各社の責任において指定のテーブルに設置していただきます。

※設置・配布場所は事務局において決定します。

※事務局から資料の返却送付は致しませんので、当日の残部は交流会終了後にお持ち帰りください。

※資料を設置したコーナー付近で事業や商品の説明を行うことはできますが、コーナー以外の会場内外における資料配布等の行為は禁止します。

3. 設置・配布スペース・高さ

A4サイズの資料や名刺等を設置いただけるよう、1社あたり「21×38.8cm」程度のスペースを割り当てて予定です。

また、資料の高さは、テーブル表面から30cmまでに収まるよう設置・配布するものとします。

※資料が割り当てられたスペース・高さの範囲を超えないようご注意ください。

21 cm		
資料 (会社・商品案内等)	29.7	38.8 cm
名刺・縦横	9.1	

※参考 A4サイズ (21×29.7 cm)

名刺サイズ (5.5×9.1 cm)

4. その他

事前の申込がない場合、資料の設置・配布はできません。また、本申込後に資料の設置・配布を取り消す場合は、その旨ご連絡ください。

※本交流会への参加や資料配布を契機に発生した取引、トラブル等について、本所は一切責任を負いませんので、ご了承下さい。その他、不明な点等ありましたら、以下までお問合せください。

以上

<お問合せ先> 京都商工会議所 会員部 会員サービス担当 中島・佐藤 TEL 075-212-6413