



～社内イベント企画書～

- (1) コンセプト:
 - (2) 予算: (1人あたり_____)
 - (3) 参加メンバー:
 - (4) 開催場所:
 - (5) 開催に必要なもの:
 - (6) 当日の流れ:

 - (7) 解散時間:
- 