**「出前講座」事前打合せカード**

◆**担当職員**（　　　　　　）　　　　◆**打合せ日時**　令和　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 出前日時 | **令和　　年　　　月　　　日（　　）** |
| 講座の名称 |  |
| 団 体 名 |  |
| 会 場 |  |
| 団体担当者 |  |
| 連 絡 先 | TEL | 　 | FAX |  |
| 参加人数（名） | 幼保・児童・生徒 | 保護者 | その他 | 指導者 | **合　計** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 準　備　物 | 数 量 | 備 考 |
| **自然の家** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **団 体** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **個人** | ・ |  |  |
|  |
| **教材費** 等 | ・　　　　円×　　　　＝　　　　円　　　合計　　　　　円※ 支払方法 …… □郵便振込（振込用紙）　□当日現金払い（領収証）  正式な宛先〔　　　　　　　　　　　　　　　〕様　 但し書き 〔　　　　　　　　　　　　　　　〕 |
| その他 | ・「班編成」……　　　　　　※ 活動時に撮影した写真の広報活動への使用 →（ 可 ・ 不可 ） |

**活動日程表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時 刻 | 活動内容（場所、担当者等） | 備考（荒天時の活動等） |
|  | ・職員到着、準備開始 |  |
|  | ・始めの挨拶 |  |
|  | ・活動開始 |  |
|  | ・後片付け |  |
|  | ・終了、清算 | ※「アンケート用紙」渡す |

会場図