

# 「出前講座」事前打合せカード

◆担当者 ( ) ◆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	(晴天時)		(雨天時)		
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 …… <input type="checkbox"/> 当日現金払い (領収証) <input type="checkbox"/> 郵便振込 (振込用紙)
	正式な宛先 [ ]
	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	※ 駐車場、搬入口
	・ 始めの挨拶	※ 「安全指導」を
	・ 活動開始	
	・ 後片付け	
	・ 終了、清算	※ 「アンケート用紙」渡す