

☆事前打ち合わせ確認事項(依頼者側用)

記入者
(施設名等):

★ 事業開催日時		事業開催場所	
★ 事前打ち合わせ日時		打ち合わせ場所	
★ 担当者連絡先	TEL FAX	担当者	上記 担当者まで
★ 活動名 (分野)	教科等() 学校行事() 環境整備() 総合的な学習の時間() クラブ活動・部活動() その他()		
★ ねらい			
★ 活動場所への交通手段		★ 訪問時間	
★ 用具運搬等		★ 参加者数	
★ 保護者等 地域一般公開		★ 講師紹介 内容	
★ ボランティア 保険加入確認		★ 講師 連絡先 (緊急時)	
★ 依頼側(学校等) 事前準備物			
★ 依頼側(学校の先生・施設担当者等) へ要望			
★ 備考			

※打ち合わせが終わったら、この打ち合わせ用紙のコピーをボランティアの方に渡してください。

※依頼側(学校等)で、指導(事業)案・指導(事業)計画等がありましたら、ボランティアの方に渡してください。