

事前打合せ票

年 月 日現在

1	ご依頼主	(名 称) (住 所) 〒 (TEL) (FAX) (担当者名)
2	ご請求先 ご依頼主様と異なる場合のみご記入ください	(名 称) (住 所) 〒 (担当者名)
3	催し物名	形態：研修・イベント・会議・その他（ ）
4	催し時間	年 月 日 : ~ :
	託児実働時間	: ~ : (原則：催し時間+前後 30 分前後)
5	催し物会場	(住 所) 〒 (TEL) (名 称)
6	託児室・託児会場	(場所・部屋名)
	広さ等	畳ぐらい、種類： 和室・絨毯・フローリング・他（ ）
7	託児スタッフ 駐車場	(場 所) 有 (台) ・ 無
8	託児・子どもの数	総数 人 内訳：0歳児 人、1歳児 人、2歳児 人、3歳児 人 4歳児 人、5歳児 人 6歳以上 人 ※3日前までに名簿の提出をお願いします。
9	食事・おやつ	食事 有 ・ 無 おやつ 有 ・ 無 ※食事やおやつを提供がある場合は、名簿と一緒にアレルギーの有無をお知らせください。
10	(備 考)	

厳守

事前打合せ票

地図（最寄り駅_____から徒歩_____分）

援助の内容		
時間	活動内容	メモ