|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事前打合せ用紙 | | | | | | | |
| 活動名（学年・教科・領域等） |  | | | | | | |
| 活動日時 | 令和　　　年　　月　　日（第　　校時　　　　時　　分～　　　時　　分） | | | | | | |
| 活動場所 |  | | | | | | |
| 活動のねらい |  | | | | | | |
| 主な活動  （ボランティアの具体的な活動内容等） | １　あいさつ  ２　学習活動①  ３　学習活動②  ４まとめ | | | | | 準備物等 | |
| 連絡事項 | □集合時間　　　　　　　　　　　　　　□集合場所  □交通手段　　　　　　　　　　　　　　□資料印刷  □経費　　　　　　　　　　　　　　　　□ボランティア保険  □学校からのお願い  □その他 | | | | | | |
| ボランティアの  名前 | 名前 | | 連絡先（TEL等） | | | | 連絡時間 |
|  | | ①  ② | | | |  |
| 他　　　　　名 | | | | | | |
| 活動状況  成果と課題等  （事後） |  | | | | | | |
| 担当者  ◎主担当  ○副担当 | ◎ |  | | 連絡先 | Tel  Fax  e-mail | | |
| ○ |  | |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　参考：学校と地域の連携・協働推進ハンドブックP１５

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　「打合せ用紙の例」