

実施決定後の流れと準備事項

共通の流れ

実施日の前月

前月初旬に実施のお知らせメールが自動配信されます。



3日前～前日

- ・前週にリマインダーメールが自動配信されます。
 - ・カスミ食育担当者から最終確認の電話を致します。
- (実施日時・場所・人数など)



学習当目

- ・この用紙に当日の出席人数を書いて講師にお渡しください。

【問い合わせ】

(株)カスミ 食育・健康サポート メール: smt@kasumi.co.jp

前日まで(月～金 9:00～17:00)⇒ 029-850-1897

当日や緊急時の連絡の場合 ➡ 080-3600-8623

※悪天候や、感染症等の理由により中止される場合は早急にご連絡ください。

プログラム別の準備・注意事項

【A】 店舗型	【持ち物】 ●水分補給用の飲み物（推奨） ●マスク ※ <u>お店の裏側見学时にマスク着用を</u> お願いいたします。 【時間】 開始時間の5分前までに、ご予約店舗の正面入り口付近にご来店ください。 【撮影】 ・お客様のお顔が入らないようにご注意ください。 ・バックルームの撮影は不可です。 ・ホームページなどへの掲載は内容を確認させていただきます。
【B】 【C】 【F】 出前型	【会場準備】①②の備品をご準備ください。 （※ ない場合には、事前にご連絡ください。） ①ホワイトボード（または黒板） ⇒たて80cm×よこ80cm以上 ②DVDを上映する設備 （DVDプレーヤー&テレビ、パソコン&プロジェクターなど） （※ 円滑な進行のため、接続等は事前にご確認お願い致します。） 【その他】 ●講師は講座開始の約20分前に到着し、会場準備をさせていただきます。

-----学習日に記入してご提出ください。-----

当日提出

学習実施当日のクラスごとの出席人数をご記入ください

実施日： 年 月 日()

学校名・園名 (年 組) 担任()

ご出席児童数：() 学年() 人 年長() 人 年中() 人