

①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)



学習当日

・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、感染症等で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 ※お店の裏側見学时にマスク着用をお願い致します。	【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。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。 ※ バックルームの撮影はご遠慮いただいております。
【B】 【E】 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