

②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・会場・人数等)。

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。
・店舗型では、店内裏側見学の際にマスクの着用をお願い致します。

【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

【C】 店舗型	【持ち物】 ①リサイクルBOXに入れるもの (ペットボトル、食品トレー、飲み物の空き缶など。 洗って乾かしてご持参ください。) ②マスク ③筆記用具 ※水分補給用の飲み物(推奨)	【時間】 開始時間の5分前に、 ご予約店舗の正面入り口付近にご来店ください。 【撮影】 授業で活用する目的のみでの撮影は可能です。 お客様の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。
【D】 出前型	【会場準備】 ①②の備品をご準備ください。 ①ホワイトボード(または黒板) 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： (年 組) 担任()

ご出席児童数：()学年()人