

活動計画書

1. 団体名

(担当者名 _____ TEL _____)

2. 主な活動内容

3. 日程

_____ 月 _____ 日(_____)

時刻	活動内容	活動場所	担当者の所在
9:00			
10:00			
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			
16:00			
17:00			
18:00			
19:00			
20:00			
21:00			

内容	必要の有無	時間	備考
職員諸注意	有 ・ 無	:	
物品借用	有 ・ 無	:	
物品返却	有 ・ 無	:	

※上の3つにあてはまるものがある場合、あてはまる時間の活動内容の左枠に「○」を記入してください。

※活動計画書の作成にあたって

- 活動した場所と共用部分(廊下、トイレ等)の清掃をお願いします。
清掃のための時間を必ず活動計画に入れてください。
- 必要がある場合のみ「職員のあいさつ」を行います。