

# 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
① 物品借用	有 ・ 無	:	
② 物品返却	有 ・ 無	:	

※活動内容の左枠に、上記表の○付き数字をご記入ください。

※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。
- 特に必要がある場合には、職員から注意事項等の説明を行わせていただく場合があります。