

事前打合せ票

年 月 日 実施

ここに記入された内容は個人情報です。取り扱いには、くれぐれもご注意ください。

会員番号		利用会員 氏名			
住 所	〒				
電話番号	自宅		携帯		勤務先名 連絡先
	緊急連絡先	第1		TEL	()
		第2		TEL	()
	かかりつけの 医療機関	.		TEL	()
.		TEL	()		

✿ 子どもの情報 ✿

(ふりがな) 氏 名 (愛称)	(男・女)	生年月日	平成 年 月 日 (歳 か月)
保育施設・学校名 学年・組	TEL ()		

子どもの様子	平熱	°C		
	体質	アレルギーの有無 ※詳細		
		最近かかった病気		
	食事	母乳・ミルク・離乳食・普通食 ※詳細(離乳食の進み具合、好き嫌いなど)		
	排泄	おむつ・自立 ()		
	遊 び	好きなこと		
		苦手なこと		
その他(子どもの性格や心身の状況など気になること、伝えておきたいこと)				

※利用会員が記入のうえ、3枚ご準備ください(利用会員、協力会員、事務局で各1枚保管します)。

当日は、利用会員がこの用紙の記載内容にそって説明します。

※依頼内容に変更があったときや、久しぶりの依頼の場合は、改めて記入し提出してください。

❀ 依頼内容 ❀

日時（頻度）	月 日（ ） : ~ : 週に 回 ・ 1か月に 回 未定 ・ その他（ ）
送迎内容	: () へ 送り ・ 迎え
準備するもの （○で囲む） ※必要な物は 利用会員が準備します	おむつ ・ 着替え ・ タオル ・ おんぶひも ・ チャイルドシート ミルク ・ 食事 ・ おやつ ・ 飲み物 ・ おもちゃ その他（ ）

● 事前打合せ当日、お互いに確認した内容を記入しましょう ●

預り中、気をつけること等

報酬（実費負担・支払日）

送迎先までの経路 → 利用会員が持参した送迎先までの地図（※送迎スタート地点～送迎先がわかるもの）にそって、ポイント地点を確認します。

※ ポイント地点

()

所要時間 分

送迎手段 / 徒歩 ・ タクシー ・ JR ・ 自家用車 ・ バス ・ その他

事前に送迎先へ出向く日時 / 月 日（ ） :

その他

★ 連絡先 ★

協力会員	氏名	TEL
サブリーダー	氏名	TEL
	氏名	TEL
事務局 (9:00~16:30)	TEL/FAX 355-8041 ※受付時間外は留守番電話対応	