

# 事前打ち合わせシート

組・氏名

事業所名	担当者	フリガナ					
所在地 〒	電話番号	FAX番号					
仕事開始時刻（職場集合時間） 休憩時間 終了予定時刻	仕事集合場所						
服装、持ち物	昼食場所						
心構え	注意事項						
仕事内容ほか； ----- ----- ----- -----							
通勤経路（この欄は、職場ごとに相談して記入して下さい。） （ ）円		所要時間（ ）分、					
自宅	⇒	待ち合わせ場所	⇒	経路	⇒	職場	
:	出発	:				:	着