依頼受付表

聞き取り内容記入してください。受付担当者(　　　　　　　　　)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 聞き取り内容 | 受付日 | 　　月　　日 | 受付方法 | 電話 ・ 窓口 ・その他(　　　　　　　) |
| 代表者 |  | 連絡先 |  |
| 団体名 |  | 連絡先2 |  |
| 希望日 |  | 時間 | 　　〜　　（　　分間） |
| 会場 |  |
| 住所等 |  |
| DVD 設備 | 有 ・ 無 | テレビ | 有 ・ 無 |
| 参加数 | 　　　名(うち、65 歳以上　　　名) |
| 会場の床 | 板・畳・じゅうたん・その他() |
| 希望内容 |  |
| 要望事項 |  |
| 備考 |  |
|  |
|  |
|  |
| 担当者欄 | 依頼 |  |
| 担当者名 |  | 依頼文発送 | 　　月　　日 ゆうメール |
| 報償金 | 円 | 振込予定 | 　　月　　日 |
| 決定報告 | 依頼者へ電話報告　　月　　日　　時頃 |
| 備考 |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 担当者確定 | / | 依頼者に報告 | / | 指導依頼文 | / | 報償金振込 | / |