

<h2 style="margin: 0;">業 務 依 頼 書</h2>						平成27年8月4日					
<b>提出日を記載</b>											
依 頼 者	会 長		理 事 会		常 務 理 事 会		運 営 会 議				
	青年			委 員 会		〇〇			支 部		
役職・氏名	青年委員長		青年 一郎		担 当 者		青年 次郎 <small>⑩</small>				
依 頼 先	委 員 会		支 部		事 務 局		担 当 者		士 会 太 郎 殿		
業務依頼内容											
<div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;"><b>業務依頼内容の実務担当者名を記入する。</b></div> <p style="color: red;">1、業務依頼内容をなるべく詳しく記入してください。</p> <p style="color: red;">2、講習会・見学会等の受付を2か所以上で行う場合(士会FAX・委員会のHP又はメール)は、士会での受け付けは返信は致しません。人数等の申込者管理は各委員会、支部にて行って下さい(士会で人数管理が出来ない為)。この為、申込数の確認をするようにして下さい。</p> <p style="color: red;">3、質疑等の受け付け・回答は依頼者が行う事とし、質疑先は各委員会、支部として下さい。</p> <p style="color: red;">4、依頼先の担当者は、委員会名簿下段に記載している「事務局担当者」欄に記載されている事務局員が担当者となります。依頼書は、こちらに提出してください。</p>											
<b>委員会の場合、委員会名を記入する。</b>					<b>支部の場合、支部名を記入する</b>						
対応内容	日付	平成27年7月10日			返答方法	電話	FAX	郵便	面談	メール	その他
	対応者	士会 花子				○					
	<small>〈メモ〉</small> 受付申込を受ける事とする。但し、返信はしない。										
受付年月日	平成27年7月1日			会 長	専 務					受 付	
注・原則として文書(FAX)にて提出する事。電話依頼は避けること。											