

業務依頼書

令和元年5月1日

提出日を記載

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	⑩
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

業務依頼内容の実務担当者名を記入する。

- 1、業務依頼内容をなるべく詳しく記入してください。
- 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。
- 3、質疑等の受付け・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。
- 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。

委員会の場合、委員会名を記入する。

支部の場合は、支部名を記入する

対応内容	日付	令和元年5月1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		〇					
<メモ> 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31年5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。