

要約筆記派遣申込書 団体・企業

		申込日		年	月	日
団体・企業名		担当者名：				
連絡先		TEL：		FAX：		
		メール：				
依頼内容	実施日	年 月 日（ ）				
	時 間	午前・午後		時 分	～	午前・午後 時 分
	会場名					
	所在地					
	待合せ場所	(担当者)				
	待合せ時間	午前・午後 時 分				
	手 段	☐ 手書き（OHCスクリーン投影） ☐ 手書き（ノートテイク） ☐ パソコン（スクリーン投影） ☐ パソコンテイク		※手書きノートテイク以外は、別途「機器借用申込書」に必要事項をご記入の上、併せてお申込みください。		
	内容（行事名）					
	撮影・配信など有無	☐ 配信あり ☐ 録画あり		☐ 配信なし ☐ 録画なし		
	要約筆記の必要な方	☐ 参加確認済み（対象者名 □ 月 日頃確認予定 ※確認後、対象者名をお知らせください。 ☐ 参加確認はせず実施 ☐ 必要な方がおられない場合は派遣依頼をキャンセル（ 月 日に判断）				
資料など	＊内容のわかるチラシ・実施要綱・プログラムなどの資料がありましたら同送願います。 メールの場合は、下記メールアドレスへお送りください。 ※件名欄に、実施日とご依頼団体企業様名をご入力願います。 ☐ 別紙（ ）枚を添付します ☐ 別途郵送します→（ ）月（ ）日頃 ☐ 資料がそろい次第（ FAX・郵送・メール ）します→（ ）月（ ）日頃 ☐ その他（ ）					
費用	☐ 費用負担できる ☐ 費用負担できない					
必要書類	＊見積書の発行について：お申し込みから2週間程度、要します。 ＊請求書について：実施日より1ヶ月程度を目途に発行いたします。 締め日等のご都合がある場合はご連絡ください。 ただし、ご希望に添えない場合もございます。ご了承ください。 ☐ 見積書（実施前にFAX・メール※公印なし） ☐ 見積書（実施前に郵送※公印あり） ☐ 見積書（実施後、請求書と同額で作成） ☐ 納品書 ☐ 完了届 ☐ その他（ ） ※銀行振込の控えをもって、領収書とさせていただきます。					
請求書等宛名						
請求書送付先担当者名	〒 送付方法 ☐ 郵送 ☐ メール（PDFでお送りします。）					

要約筆記派遣の依頼が届きましたら、申し込み受取書をお送りいたします。
 申し込み後2～3日しても返信がない場合は、お手数ですが下記までお問い合わせください。

【連絡先】
 京都市聴覚言語障害センター 情報提供施設部 意思疎通支援課
 〒604-8437 京都市中京区西ノ京東中合町2
 FAX：075-841-8312 メール：chiiki@kyoto-chogen.or.jp
 TEL：075-841-8337（平日9：00～17：00）
 ＊FAX・メールは24時間受信可能ですが、17:00以降にお送りいただいた依頼は、翌営業日9:00以降の確認・受付となります（土・日・祝、年末年始（12月29日～1月3日）休み）
 ＊緊急時以外の派遣のご依頼は、できるだけお早めにお問い合わせいたします。

改定 2025年3月