

【遠隔】パソコン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
	内容 (行事名)			
	開催手段	<input type="checkbox"/> オンライン <input type="checkbox"/> ハイブリッド		
	入室時間	午前・午後	時 分	※開始時間の1時間前をご記入ください
	撮影・配信など 有無	<input type="checkbox"/> 配信あり <input type="checkbox"/> 配信なし <input type="checkbox"/> 録画あり <input type="checkbox"/> 録画なし		
	要約筆記の 必要な方	<input type="checkbox"/> 参加確認済み(対象者名) <input type="checkbox"/> 月 日頃確認予定 ※確認後、対象者名をお知らせください。 <input type="checkbox"/> 参加確認はせず実施 <input type="checkbox"/> 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	<small>*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。</small> <input type="checkbox"/> 別紙()枚を添付します <input type="checkbox"/> 別途郵送します→()月()日頃 <input type="checkbox"/> 資料がそろい次第(FAX・郵送・メール)します→()月()日頃 <input type="checkbox"/> その他()			
費用	<input type="checkbox"/> 費用負担できる <input type="checkbox"/> 費用負担できない			
必要書類	<small>*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。</small> <input type="checkbox"/> 見積書(実施前にFAX・メール※公印なし) <input type="checkbox"/> 見積書(実施前に郵送※公印あり) <input type="checkbox"/> 見積書(実施後、請求書と同額で作成) <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 完了届 <input type="checkbox"/> その他() <small>※銀行振込の控えをもって、領収書とさせていただきます。</small>			
請求書等宛名				
請求書送付先 担当者名	〒 _____ 送付方法 <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> メール(PDFでお送りします。)			

遠隔パソコン要約筆記派遣の依頼が届きましたら、ご利用案内をお送りいたします。
 お申し込み後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ください。

改定 2025年3月