

職員派遣依頼書

令和 年 月 日

1 名称

2 日 時 令和 年 月 日 ()

【開催時間： 時 分 ～ 時 分】

※ 雨天決行 ・ 雨天中止 ・ 雨天延期 (延期先 月 日)

3 会 場 名 称

住所

電話番号

駐車場の有無【 有 ・ 無 （確保可能台数 台）】

4 内 容

5 対 象 【子ども・成人・高齢者・その他（ ）】

6 参加人数 人

7 依頼者の連絡先

支会名： 支会

氏 名:

電話： (自宅) _____
(携帯) _____

当日の緊急連絡先【 自宅 ・ 携帯 ・ 会場 】

※ 派遣職員に連絡先（氏名・電話番号）伝えさせていただきます。