

記入例

第6号様式

中央区元気高齢者人材バンク登録者活動依頼書

(あて先) 中央区長

●●年 ●月 ●日

活動依頼書の提出日を記入してください。(FAXの場合は送信日、郵送の場合は投函日を記入)

下記のとおり、元気高齢者人材バンク登録者の活動を依頼します。

(ふりがな) 依頼者氏名 (団体の場合は名称・代表者名)	(○○○○くらぶ) ○○クラブ 代表 佃 好子	(ふりがな) 連絡担当者名 (団体の場合)	() 同左
住 所 (団体の場合は所在地)	〒104-0051 中央区佃〇-〇-〇 △△ハイツ301		
連絡先	電 話 03 (3546) XXXX FAX 03 (3248) XXXX 携帯電話 () E-Mail chuo@XXXX.ne.jp		
依 頼 内 容 ※本依頼書太枠内の内容をホームページ「粋！活き元気人サイト」に掲載することがあります。			
依頼する活動内容 (活動の指定があれば 活動番号も記入して ください)	活動番号 () ばんはじめさんによるコンサート「レッツゴーカントリー」		
活動者に求める 条件、資格等 (活動者の指定があれば 指定をする活動者の 登録番号も記入して ください)	登録番号 () (特に記載は不要です)		
依頼する活動の日時	平成〇〇年6月の金曜日 13:30~を希望 具体的な日程は要相談		
活動場所	〇〇会館 ▲▲ルーム など		
謝礼等	謝礼3,000円(搬送費等)		
その他	元気な高齢者が20名程度参加する予定です。みんなで歌える歌も2曲程度入れてください。		
依頼への回答期限	平成〇〇年△月△△日まで		

事務局や活動者からご連絡する際の担当の方のお名前をご記入ください。

①〇月△日の☆☆の活動
②〇月▲日の★★の活動
の2つを同時に依頼したい場合、
①と②それぞれについて1枚ずつ
活動依頼書を作成してください。

パンフレットを参考の上、
ご記入ください。

活動日時が未定の場合はその旨を記載してください。(いつ頃かの目安は提示してください)

実際に活動を実施する「場所」を記入してください。

パンフレットを参考の上、ご記入ください。なお、活動や事前打合せにかかる交通費や活動実費(材料費等)は、原則として依頼者様負担をお願いしています。

回答期限は、活動依頼書の提出日から14日以上期間を空けて設定してください。
また、回答期限から活動実施日までの期間も、なるべく14日以上空けていただくようお願いします。

活動依頼書は原則として、1件の活動につき1枚提出してください。