請求書作成依頼書

研修へのお申込みありがとうございます。

「請求書」を発行いたしますので、必要事項をご入力の上、メールでご送付ください。

＜連絡先＞

|  |  |
| --- | --- |
| 組織名 |  |
| 担当者名 |  |

＜お申込み内容＞

|  |  |
| --- | --- |
| 研修名 |  |
| 研修受講者名 |  |
| 資料の有無（確認） | □ 必要（資料代1,000円） 　□ 不要 |

＜請求書について＞

|  |  |
| --- | --- |
| 請求書の作成日 | □　　年　　月　　日　　　　　　　　□　空欄 |
| 請求書の宛名 |  |
| 押印 | □ 必要 □ 不要 |
| 送付方法 | □ 郵送（紙媒体） □ メール（PDF形式） |
| 郵送の場合は  送付先をご記入ください  （宛名までお願いします） | 〒 |
|  |

＜お振込みについて（依頼人情報）＞

|  |  |
| --- | --- |
| 振込人名義 | （通帳印字されるカタカナでお願いします） |
|  |
| お振込金額 | （　1研修あたり：6,000円、　１資料代：1,000円　） |
| 円 |
| お振込予定日 | 月　　日 |
| ご連絡事項 |  |

送付先：社会福祉法人　全国手話研修センター　手話事業課　研修部門

Mail：jinzai2@com-sagano.com