**当財団への視察ご依頼、誠にありがとうございます！**

この度は視察のご依頼をいただき、誠にありがとうございます。せっかくお越しいただく限られた時間を効果的にご活用いただくために、お手数ですが、下記の事前確認内容をご記入の上、Eメール（info@saga-mirai.jp）またはFAX（0952－37－7193）にて、ご送信ください。

|  |
| --- |
| ご依頼者様の連絡先などについて |
| 貴組織名部署名 |  | 代表者ご氏名 |  |
| 担当者様ご氏名 |  | 担当者様緊急連絡先 |  |
| TEL |  | FAX |  |
| Eメール |  | URL |  |
|  |  |
| 視察の希望日時等について |
| 第一希望 | 　　　　　　年　　　　月　　　日（　　　）　　　　　　～ |
| 第二希望 | 　　　　　　年　　　　月　　　日（　　　）　　　　　　～ |
| 第三希望 | 　　　　　　年　　　　月　　　日（　　　）　　　　　　～ |
| お越しになる人数 | 　　　　　名 | お越しになる予定の方々のお名前とご所属などを以下にご記入ください。お手数ですが、欄が不足する場合はご自身で追加いただくか、別に名簿をご提供ください。 |
| 1 |  | 2 |  |
| 3 |  | 4 |  |
| 5 |  | 6 |  |
| 当方ではお越しくださる方**お一人につき3,000円（税別）**を視察料としていただいております。視察料について、お支払いいただく方法についてお教えください。 |
| □当日現金　　　□事前振込み　　□事後振込□その他(　　　　　　　　　　　　　　　　　　)※見積書・請求書・領収書等のお宛名(　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　) |
| 視察料について、以下の書類の中で必要なものがあればお教えください。 |
| □請求書　　　□見積書　　　□領収書　　　□納品書□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

※お手数をおかけしますが、つづけて2枚目のシートにご記入をお願いいたします。

**【お教えいただきたいことについて　（ご記入をお願いします）】**

|  |
| --- |
| 1. 視察にお越しになる目的や理由などをお教えください。
 |
|  |
| 1. 視察時に対応させていただく人材の指名などございましたらお教えください。
 |
| ※当財団の役職員の氏名、または担当部署、役職などご要望がありましたらご記載ください。　当財団の状況にもよりますが可能な限りご要望に添うように対応させていただきます。 |
|  |
| 1. 当財団が運営する施設等や関連する組織などで、あわせて視察を希望されるものがあれば、お教えください。（関連組織では別途、費用が必要な場合がございます。）
 |
|  |
| ④　ご質問になりたい項目をご記入ください。※お知りになりたいこと箇条書きでご記入ください。 |
|  |
| ⑤　その他、連絡事項などございましたらご記入ください。 |
|  |

ご記入、ありがとうございました。メール等での返送をお願いします。