業務依頼書

※印刷業務については別様式あり

　　　　　依頼日：　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 宛先 | 業務支援室 |
| 依頼者 | 所属：　　　　　　　　氏名：  　　（内線番号：　　　　） |
| 希望納期 | 月　　日（　）　　時まで |
| 希望納期延長 | 不 可 能　・　可　能（　 月 　　日頃まで） |
| 中間報告の有無 | 不 必 要　・　必　要（報告期日：　　月　　日　） |
| 【案件】  【詳細】  【留意事項】  （※ 準備できる物品等がありましたら，ここにご記入願います）  【対応する人員数・時間】  （※ 業務支援室に依頼しない場合、その業務を行う人員数と時間をご記入ください） | |