

送信先

行

年 月 日

見積依頼表

【依頼者】

お客様名 (企業名)		ご担当者	
住 所			
TEL	(代表)	FAX	
	(内線又は直通)		
	(携帯)	(連絡可能な時間帯)	

【依頼内容】

作業内容	軽作業	部品の組み立て・加工 事務作業 その他
	雑貨作成	ハンドメイド雑貨・封筒・その他
	パソコン作業	名簿入力・文庫本文字入力・WEB 作成
	草取・草刈	事業所敷地内・個人宅・休耕田・その他
	清掃	屋内・屋外（庭）・その他
	一般廃棄物回収	ごみの回収・その他
	企業内での作業	
	配食サービス	
作業場所 (住所)		
規模等		
希望納期		
その他		