団 体 用

→ FAX (075)212-7048

→ tour-an1@attendant-nurse.co.jp

看護師手配依頼書

※看護師への情報伝達上、詳細までご記入頂きますようお願いいたします。

ご依頼日	
貴社名	
ご担当者	フリガナ 様 （携帯）
看護師手配人数	名　手配地域　☐ 出発地から同行/ ☐ 現地のみ同行（　　） ☐ 男性看護師可能 ▸現地受け看護師の場合、地域によっては手配不可の場合もございます。その場合は事前にご相談させて頂きます。
取引条件書・申込書	☐ 学校様へ直接送付 （　　様宛）／ ☐ ご担当者様に送付 ☐ 送付不要（お渡し済み）　／ ☐ その他 （　　） ▸団体様に取引内容を確認して頂く書類です。チェックのない場合はご担当者様に直送させて頂きますので団体様にお渡し下さい。
日程	～
方面	
団体名	フリガナ
団体所在地	〒 （最寄駅）
団体TEL	
団体の責任者	様
打ち合せ ※スケジュールの都合上参加できない場合もあります	有　☐ 月 日( ) : ～ ☐ 看護師の勤務空き日に訪問（団体様と日程調整させて頂きます） 無　☐ TELにて事前に挨拶 月 日～ 月 日頃/時間帯 頃) ☐ 当日紹介
お礼の葉書	（要 ・ 不要）← 要の場合のみ、行程終了後に団体様にお礼の葉書を出させて頂きます
前泊 ※早朝集合(7:30まで)で公共の交通機関の利用が不可の場合は前泊をご準備下さい。	有　ホテル名 無　TEL
集合時間	集合場所
解散について	☐ AM解散（予定） ← ※解散予定が12：00までの場合はチェックして下さい （出発後に日程や解散時間が短縮になった場合は、お申込時の予定日程でのご請求となります。）
看護師への要望事項	

※ご出発の10日前後に担当看護師より直接ご担当者様にご挨拶の連絡を入れさせて頂きます。

下記太枠内（請求書）の選択もお願いいたします

請求書 ※できるだけ事前にご選択をお願いいたします。	☐団体様に直接請求書（看護師付添費用分のみ）を発行する （　　様宛） ☐団体様に直接請求書（看護師付添費用+旅行代金）を発行する （　　様宛） ☐貴社ご担当者様宛に請求書を発行する（請求先は団体様名） （　　様宛） ☐その他（ ※上記選択の無い場合は、ご担当者様に直送させて頂きます。送付先のご指定にご変更等がございましたら必ずご連絡を下さいますようお願い申し上げます。

株式会社アテンダントナース
〒604-8151京都市中京区蛸薬師通烏丸西入ル
橋弁慶町227　第12長谷ビル9階
TEL(075)-254-7872／FAX(075)212-7048

※お手数ですが、必ず 行程表 と合わせてＦＡＸして下さい。

※ご依頼を確認後、弊社より『受付ました』というご連絡を入れさせて頂きます。営業日2日を経過しても弊社よりRe Faxがない場合は、大変お手数ですが再度ご連絡をお願いいたします。