

FAX

返信先

2022年3月9日

/ 枚

送信先： <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	様 様 様 様 様	発信元： ケアマネジャー： 〒 電話： FAX：
--	-----------------------	--

件名： 様の担当者会議の日程調整のお願い

いつもお世話になっております。

様の担当者会議を、開催したいと思います。

つきましては、下記日程の中よりご希望の日時を選んでお返事いただけますようお願いいたします。

氏名		都合の良い日時（可能な日時すべてに○印をご記入ください）									
		10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時	18時	備考
<input type="checkbox"/>	月 日										
<input type="checkbox"/>	月 日										
<input type="checkbox"/>	月 日										
<input type="checkbox"/>	月 日										

※回答をご記入後、FAXにてご返信ください。

また、今回の会議で検討したい事項がありましたらご記入ください。

返信先