

顧客名簿

農園名： _____ 作成日： _____ 管理する人： _____ 保管場所： _____

No.	お名前	フリガナ	郵便番号・住所	電話	メール・LINE	案内の送付	購入の記録（品目・時期）	取得日・方法	備考

- 名簿を作る前に、何のために使うか（利用目的）を決めて、予約票に書く・直売所に掲示するなど知らせます。予約票などの書面で直接書いてもらうときは、あらかじめ本人に利用目的を示します。
- 「案内の送付」は、翌年の予約案内などを送ってよいかを本人に確かめた結果を書きます。
- 名簿は鍵のかかる引き出しにしまう、Excel にはパスワードを付けるなど、漏れないように管理します。取引がなくなって使わなくなった人の情報は、遅滞なく消すよう努めます。
- 記入例の氏名・住所・連絡先・購入内容は架空のものです。

予約受付表

農園名： _____ 品目・シーズン： _____ 受付期間： _____

受付No.	受付日	お名前（顧客No.）	連絡先	品目・規格	数量	金額（税込）	受け渡し（来園・発送）	受け渡し予定日	送り先（発送のとき）	入金	済
例 1	6/10	〇〇 花子（1）	000-0000-0000	桃 秀 2kg箱	3	12,000円	発送	7/20頃	〒000-0000 〇〇県〇〇市 △△ 様	済	

- 受け渡し予定日は、天候で収穫が前後することがあるので「頃」と書き、確定したら連絡します。
- 送り先の方の住所・氏名は、発送のためだけに使います。

ご予約票

受付No.：_____ 受付日：_____

項目	ご記入欄
お名前（フリガナ）	
ご住所	〒
お電話	
ご予約の品・数量	
お受け取り方法	来園でお受け取り ・ 発送（送り先を下にご記入ください）
送り先（ご住所・お名前・お電話）	〒
のし・お届けのご希望	
次回のご案内	来年のご予約のご案内を 希望する ・ 希望しない
個人情報の利用目的	ご記入いただいた個人情報は、ご予約の品のお渡し・発送と、そのためのご連絡に使用します。「希望する」とお答えいただいた方には、次回のご予約のご案内をお送りします。それ以外の目的には使用しません。法令に基づく場合などを除き、ご本人の同意なく第三者に提供しません（発送のために運送会社に送り先をお伝えします）。
お問い合わせ先	

- 利用目的の文は一例です。自分の使い方に合わせて書き換えてください。

ミノリス（minorisu.com）の無料テンプレート