

顧客名簿（記入例）

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
1	〇〇 花子	マルマル ハナコ	〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇 1-2	000-0000-0000	LINE登録済み	希望	2025年 桃（贈答3箱）	2025/6/10 予約票	のし「御中元」
2	△△ 一郎	サンカク イチロウ	〒000-0000 〇〇県△△町 3-4	000-0000-0000		不要	2025年 米 30kg（年2回）	2025/9/1 電話	受け取りは来園
3	株式会社□□ 総務部 □□様	シカク	〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇 5-6	000-0000-0000	soumu@example.jp	希望	2025年 いちご 社員向け 200パック	2025/12/1 メール	請求書払い

- 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。