ポイント管理体制図

取り組みの名称：

代表者（　　　　　　　　　　　）

　　連絡先電話番号：

　・

　・

　・

　・

ポイント管理者［サブリーダー］

　（　　　　　　　　　　　　　）

　連絡先電話番号：

・

　・

　・

　・

ポイント管理者［リーダー］

　（　　　　　　　　　　　　　）

　連絡先電話番号：

・

　・

　・

　・

※ポイント管理に関する役割について、代表者、リーダー及びサブリーダーの役割を記入してください。役割の内訳は次のとおりです。

　　・ポイントカードの配布

　　・ポイントカードの管理

　　・スタンプの押印

　　・スタンプの管理

ポイント管理体制図

【記入例】

取り組みの名称：　**○○地区フレッシュテニスクラブ**

代表者（　**氷見　太郎**　　　　　）

　　連絡先電話番号：**090-0000-0000**

　・

　・

　・

　・

ポイント管理者［サブリーダー］

　（　**健診　花子**　　　　　　）

　連絡先電話番号：**090-0000-0000**

・**ポイントカードの配布**

　・**スタンプの押印**

　・

　・

ポイント管理者［リーダー］

　（　**健康　次郎**　　　　　　）

　連絡先電話番号：**090-0000-0000**

・**ポイントカードの配布**

　・**ポイントカードの管理**

　・**スタンプの押印**

・**スタンプの管理**

※ポイント管理に関する役割について、代表者、リーダー及びサブリーダーの役割を記入してください。役割の内訳は次のとおりです。

　　・ポイントカードの配布

　　・ポイントカードの管理

　　・スタンプの押印

　　・スタンプの管理