

敬老会事業 案内文書印刷申込書

申し込み日	年 月 日
主催者名	

敬老会について下記のとおり案内文書の印刷を依頼します。

案内文書の内容	① 市の作成例のとおり（開催用 ・ 中止用） ② 持参した案内文書のとおり
案内文書の配布時期	令和 6年 月頃 ※〇月吉日と記載します
印刷部数	部
封筒の有無	不要 ・ 必要（部）（文書を折る・折らない）
受取希望日	月 日（原則、申込日から1週間後以降となります）
受け取り方法	① 受取希望日に、取りに伺います。 （福祉課 ・ 大和庁舎 ・ 塩沢庁舎） <hr/> ② 印刷が終了次第、連絡をください。 （連絡先： ） （電話番号： ）
その他連絡事項	