

敬老会事業 案内文書印刷申込書

必要がなければ、【様式2-2】の提出は不要です。

申し込み日	令和 6年 8月 16日
主催者名	南魚沼区

市長出席依頼または案内文書印刷の申し込みは、開催予定日の1カ月前までに提出してください。

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（ <b>開催用</b> ・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 9 月頃 ※案内文書に〇月吉日と記載します
印刷部数	50 部
封筒の有無	不要 <b>必要</b> （50部）（文書を <b>折る</b> ・折らない）
受取希望日	8月 30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。 （ <b>福祉課</b> ・大和庁舎・塩沢庁舎）
	② 印刷が終了次第、連絡をください。 （連絡先：行政区長 南魚沼 太郎） （電話番号：123-4567-8901）
その他連絡事項	

市の作成例を基に、開催日時・会場等を入れて作成します。

区で作成したものをコピーします。

案内文書を配布する予定の月を記入してください。

封筒が必要な場合は、必要部数を記入してください。印刷した文書を折るか折らないかについても記入してください。

時間的な余裕を持って、申し込みをしてください。

取りに来る場所に〇をつけてください。

印刷が終了次第、連絡をいたします。

特別な事項がありましたら、記入してください。