

【様式2-2】

※必要な場合のみ提出

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 7年 8月 15日
主催者名	南魚沼区
役員連絡先	住所 南魚沼市 南魚沼 180-1 氏名 新潟 花子 電話 773-6675

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ヵ月前までに提出してください。

役員の連絡先をご記入ください。

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 (<input checked="" type="radio"/> 開催用 <input type="radio"/> 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7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 <input checked="" type="radio"/> 必要 50部 (文書を <input checked="" type="radio"/> 折る <input type="radio"/> 折らない)
受取希望日	8月 29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。 (<input checked="" type="radio"/> 介護高齢課 <input type="radio"/> 大和庁舎 <input type="radio"/> 塩沢庁舎)
	② 印刷が終了次第、連絡をください。 ※役員連絡先以外を希望する場合のみ記入 (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。