

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	
役員連絡先	住所
	氏名 電話

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 7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。 （ 介護高齢課 ・ 大和庁舎 ・ 塩沢庁舎 ）
	② 印刷が終了次第、連絡をください。 <u>※役員連絡先以外を希望する場合のみ記入</u> （連絡先： ） （電話番号： ）
その他連絡事項	