**個別印刷物配布依頼書**

**自治会広報担当　殿**

**次のとおり承認願書の個別印刷物の配布を承認しましたので、承認願書に記載の配布方法により貴自治会内に配布くださるようお願いいたします。**

**なお、印刷物の内容確認、配送数不足の対応につきましては、承認願書に記載の発行者等宛にご連絡をお願いいたします。**

個別印刷物配送承認願書

**申請日**

**令和　年　　月　　日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **配布希望日** |  | **ポスター****掲載期間** |  |
| **配 送 地 区** |  |
| **印刷物の表題** |  |
| **配 布 方 法** | **回　　　覧　・　ポスター掲示・　各戸配布** |
| **自治会への****配布方法** | **業者委託により配送・発行者が直送** |
| **発行者等** | **団体名（課名）** | **担 当 者 名** | **電 話 番 号** |
|  |  |  |

**承認欄**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **承認日** | **令和　　年　　月　　日** | **承認者及び担当者** |  |
| **承認理由** | **区 分** | **自治会情報** | **行政情報** | **自治会後援等** | **その他** |
| **備 考** |  |
| **承認番号** |  |

**個別印刷物の発行者へのお願い**

* **個別印刷物については、次のとおり行ってください。**
1. **この承認願書に印刷内容の見本を添付してください。**
2. **配布希望日は、原則として毎月１日（１月は１５日）としてください。ただし、特段の理由による場合は、１５日を配布希望日とすることができます。**
3. **配送は、発行者等（依頼者）が行うものとし、市自治会連合会事務局又は地区自治会連合会事務局の承認を受けた上、その配布依頼書の写しを受領し、配布先数分コピーし、個別印刷物に添えてください。**
4. **発行者は、配布日の３日前（休日の場合は前の平日）までに配送してください。また、配送は、配布希望日の１０日前からとしてください。**
5. **回覧は、配布物の右肩に「回覧」の表記をしてください。**
6. **配送する封筒に、配布物の名称、配布方法及び配布希望日を明記してください。**