

広報文書配布依頼書

中之条町長 様

所属名
(担当者名)

機関名
電話番号
(担当者名)

1
15 日配布の広報文書は次のとおりです。

1 町からの依頼

配布文書名	配布地区	配布区分 (該当に○)	総務課長承認
	全地区	毎戸配布	
	(全地区以外)	班回覧	
		区長宛	
	全地区	毎戸配布	
	(全地区以外)	班回覧	
		区長宛	

★ 配布地区が全地区以外は、詳しく記入して下さい。【例：中之条1区、沢田5区のみ】

2 他機関からの依頼

配布文書名	配布地区	配布区分 (該当に○)	総務課長承認
	全地区	毎戸配布	
	(全地区以外)	班回覧	
		区長宛	
	全地区	毎戸配布	
	(全地区以外)	班回覧	
		区長宛	

★ 配布地区が全地区以外は、詳しく記入して下さい。【例：中之条1区、沢田5区のみ】

- * 毎戸配布の時は、総務課長の承認が必要です。詳細は、総務課行政係までお問い合わせ下さい。【区長様の要望により、毎戸配布の削減を行っています。ご協力お願いします。】
- * 配布日（土日、祝日を除く）の2日前までに本紙をご提出ください。（17時まで）
配布文書を一部見本として添付してください。
- * 棚入れの際は、予備を必ず予備文書の棚に入れて下さい。