

## 【配布等依頼書】

令和 年 月 日

(あて先)

各施設所管課長

各施設長

(代表者名)

〇〇〇〇〇(団体名)

代表 〇〇 〇〇

〇〇〇〇での〇〇〇について(お願い)

\_\_\_\_\_について、下記のとおり、施設内での\_\_\_\_\_をお願いいたします。

### 記

- 1 共催または後援名義
- 2 事業名
- 3 趣旨
- 4 日時
- 5 場所
- 6 入場料
- 7 配布物名
- 8 数量
- 9 掲示及び配布期間
- 10 掲示及び配布場所
- 11 連絡先
- 12 その他

# 【配布等依頼書 記入例】

令和 年 月 日

(あて先)  
各施設所管課長  
各施設長

〇〇〇協議会  
代表 浜松花子

依頼する物の種別を記入してください。(ポスター、パンフレット、チラシ等)

協働センターでのポスター等の掲示・配布について(お願い)

ポスターとパンフレットについて、下記のとおり、施設内での掲示及び配架をお願いいたします。

## 記

依頼内容を記入してください。  
ポスター⇒掲示  
チラシ・パンフレット等  
⇒配布、閲覧など

- |             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| 1 共催または後援名義 | 浜松市 後援                      |
| 2 事業名       | 〇〇〇イベント                     |
| 3 趣旨        | ～～                          |
| 4 日時        | 令和〇年〇月〇日                    |
| 5 場所        | 〇〇〇                         |
| 6 入場料       | 〇〇〇円/人                      |
| 7 配布物名      | 〇〇〇ポスター、チラシ                 |
| 8 数量        | ポスター 1部、チラシ 10部             |
| 9 掲示及び配布期間  | 依頼日から×月×日(〇曜日)まで            |
| 10 掲示及び配布場所 | 〇〇行政センター所管の全協働センター 5館       |
| 11 連絡先      | 浜松市△△区〇〇町×番地<br>電話 ×××-×××× |
| 12 その他      | (特記事項があれば記載をお願いいたします)       |

・例は、行政センターの所管課すべての協働センターに依頼する場合(館数は別紙「取扱可能施設一覧」を参照の上、適宜変更してください)。  
・特定(単独)の協働センターに依頼する場合は、その協働センター名を記載してください。  
・ふれあいセンター、文化センター等にも依頼する場合は、以下のように記載してください。  
・配架先が分かるように記載ください。  
(例)  
○区まちづくり推進課所管施設全◆館  
○行政センター所管の文化センター◆館  
天竜区内ふれあいセンター◆館