

## 【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(○曜日)まで
- 10 掲示及び配布場所 〇〇区内全協働センター 5館
- 11 連絡先 浜松市△△区〇〇町×番地  
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、区内すべての協働センターに依頼する場合(館数は別紙「取扱い可能施設一覧」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。  
(例)  
○区内協働センター◆館および  
○区内ふれあいセンター◆館、  
○区内文化センター◆館