

印刷物作成（機器利用） 要請書

盛岡市渋民文化会館長 殿

令和 年 月 日 要請

館長	副館長	係

要請者 住所又は所属

(団体名)

氏 名

連絡担当者氏名

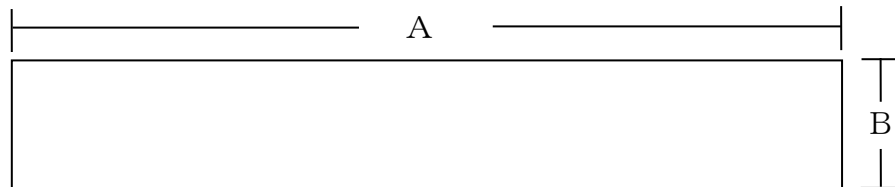
電話番号

Fax ・ e-Mail

使用日時	令和 年 月 日 時 分 ～
使用場所	文化会館 公民館（大会議室・和室）その他（ ）
使用目的	

印刷物作成仕様

◆看板表示内容



縦書 A (cm) × B (cm) 枚

横書 A (cm) × B (cm) 枚

書体 (明朝 ・ ゴシック ・ その他 [])

太字 (有 ・ 無)

色 ()

◆ポスター表示内容

別紙のとおり

用紙サイズ (B-2 A-2 B-3 他 /枚数： 枚)

※ 処 理	令和 年 月 日 担当者	用紙使用量 m					
作成料	<table> <tr> <td>免除</td><td>有料</td><td rowspan="2">作成料 円</td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> </table>	免除	有料	作成料 円			
免除	有料	作成料 円					

注1) 看板等の作成要請に当たっては、作成原稿（A-4用紙に記述）を添えること

注2) 印刷物作成要請書は、使用日の2週間前までに提出すること