

## チラシ・パンフレット類の同封申込書

令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

(公財)兵庫県勤労福祉協会 事務局長 様

事業所番号	<input type="text"/>					
	(会員以外は記入不要)					
事業所名	〇〇食品株式会社					印
代表者名	代表取締役 〇〇〇〇					
住所	〇〇市〇〇町〇—〇—〇〇					
担当者名	営業部 〇〇〇〇					
電話番号	〇〇—〇〇〇〇—〇〇〇〇					
FAX番号	〇〇—〇〇〇〇—〇〇〇〇					

(公財)兵庫県勤労福祉協会共済部(ファミリーパック)が発行する会報誌へ当社(団体)が作成するチラシ・パンフレット類を同封したいので、下記のとおり申込みます。

## 記

1 チラシ・パンフレット類の現物またはデザイン案 別添のとおり

2 チラシ・パンフレット類の内容等

同封希望時期に○を付け、内容等をご記入ください。

会報誌	同封時期	内容等
ファミリーパックニュース	春号 (2月20日頃発行)	封入物① <u>お中元ギフトのチラシ</u> 重量 <u>7</u> g/枚 部数 <u>5,000</u> 部
	夏号 (6月10日頃発行)	封入物② <u>注文用封筒</u> 重量 <u>5</u> g/枚 部数 <u>5,000</u> 部
	秋号 (9月10日頃発行)	封入物③ _____ 重量 _____ g/枚 部数 _____ 部
	冬号 (11月10日頃発行)	封入物④ _____ 重量 _____ g/枚 部数 _____ 部

- ・ 申込書提出後、ファミリーパックの審査を経て同封を決定します。
- ・ 同封決定後のキャンセルはできません。
- ・ 申込書の提出期限は会報誌発行日の1ヶ月前です。
- ・ チラシ・パンフレット類の納品先は、発行日の10日前頃までに連絡します。
- ・ 発行時期が1ヶ月程度前後する場合があります。

## ファミリーパック処理欄

上記のとおり申込みがありましたので、承認します。

## 【決裁】

事務局長	共済部長	共済課長			担当