

記入例

市民生活課長 様

② 令和 年 月 日 申請日

① 氏名 (会社名)
住所
電話

市政協力員名簿等の提供依頼書 (一般向け)
このことにつきまして、下記のとおり依頼します。

記

1 該当箇所の情報	③ 住所 鴨川市 _____ 地区 <input type="checkbox"/> 区長、町内会長 _____ 区、町内会 <input type="checkbox"/> 組長 _____ 組
2 提供希望日	④ 令和 年 月 日
3 使用目的	⑤ _____
4 事業名	⑥ _____
5 実施期間	⑦ 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
6 周知予定日	⑧ 令和 年 月 日
7 周知方法	⑨ <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> その他 (_____)
8 条件	⑩ <input type="checkbox"/> (1)上記の目的以外に資料を使用すること、複写すること、他の機関へ提供することは一切しません。 <input type="checkbox"/> (2)使用後の名簿は、市民生活課に返却します。 (返却日: 月 日)
9 申請者	⑪ 氏名 _____ 住所 _____ 電話 _____ 個人の方で(区長など)、 上記と同じ場合は「同上」。
確認書類 (コピーを提出)	<input type="checkbox"/> 運転免許証 または <input type="checkbox"/> マイナンバーカード *業者の場合 <input type="checkbox"/> 名刺 または <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> 事業に関する資料

分かる範囲で記入。
(分からない箇所は、職員が追記)

事業の実施期間を記入。詳細が決まっていなければ、おおよそその実施期間を記入。

職員記入