**行政区宛文書の希望部数及び配達先の調査**

行政区

１　各戸配布及び回覧の希望部数を記載してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 各戸配布 | | 回覧 | |
| 各戸配布部数 | 部 | 回覧部数 | 部 |
| 予備部数 | 部 | 予備部数 | 部 |
| 合計 | 部 | 合計 | 部 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 配達先の名称 |  | 担当者の役職 |  |
| 配達先の住所 |  | | |
| 連絡先 |  | | |

２　行政区宛文書の配達先の住所等を記載してください。

３　希望する配達方法を選んで○をつけてください。

　Ａ　対面での受け渡しにて配達（不在の場合は、どこに文書を置くか記載ください。）　　　Ｂ　指定場所へ置いて配達（文書を置くための箱はありますか？　ある・ない）

Ｂを選択される場合は、指定場所の詳細が分かるよう記載してください。

　指定場所

|  |
| --- |
| 略図 |

４　裏面に配達先の地図の写しを添付してください。

・写しの添付ができない場合は、鳳来総合支所地域課へ電話又は窓口にて御相談ください。

　　・配達時に注意する点（進入・通行禁止箇所等）がありましたら地図中又は以下の枠内に記載してください。

地図の写しをこちらに添付してください。