

(様式2)
尚美同窓会御中

同窓会後援助成 <D物品助成>申請書・FAX発注書

同窓会<D物品助成>助成を申請いたします。

申請日:20 年 月 日

※本申請書は、発注書となり本会の指定する業者にこの書式がそのままFAXされます。

代表者 (責任者)	住所	〒		
	電話	—	—	FAX — —
	携帯電話	—	—	
	E-mail			
氏名	フリガナ		印	学科 科・コース・専攻 年度卒業

事業名・催事名				
---------	--	--	--	--

納入日時	20 年 月 日 () 時間 時 分
	開催期間:20 年 月 日 ~ 20 年 月 日

物品納入先 会館、ホール、部 屋名等、会場名 まで明確に記入 してください。	会場			
	所在地	〒		
	電話	—	—	FAX — —
	受取人	フリガナ	携帯電話等 連絡先	

助成を受けたい事業・催事内容

本会以外の共 催・協賛・後援等 *記入欄が足りない 場合には別紙を添付	項目	名称

事業・催事の 主旨と内容				運営組織内会員名

参加者予定数	参加者(観客動員)予定数	名	内 会員	名	運営スタッフ等	名
	ホームページ詳細広告	希望する	希望なし	*希望の場合には原稿を提出		

以下同窓会事務局記入

発注物品				
品名・番号	数量	単価	金額	備考
スタンド 盛り花	1			
合計				

受付日	20 年 月 日	受付者	事務局	印
助成事業委員会承認日	20 年 月 日	承認者	助成事業委員長	印
発注日	20 年 月 日	発注担当者		印
支払い日	20 年 月 日	支払い担当者		印

備考:

以下同窓会事務局記入

本会指定業者	御中
上記の通り発注します。	
尚美同窓会	助成事業委員長 印

同窓会ホームページ 原稿

申請者 (申請責任者)	
原稿	

* 掲載内容については、これを原稿として使用します。別紙での提出も可能です。

* 掲載したいチラシ等がありましたら、合わせてご提出ください。

* この原稿については、メールでの提出も認めます。その際、添付のチラシ等はJpegまたはGifでお願いします。

宛先: 尚美同窓会事務局 info@saa.gr.jp