

文書作成・配布承認届

宛先 ガバナー事務所 地区事務所

ガバナー 様
提出 20 年 月 日

役職名 氏名

文書名

発送配布予定 20 年 月 日

目的

対象

部数

備考

以上の要領で、別添の文書（印刷物・IT画面・CD等を含む）を作成配布いたしたく、承認をお願いします。

承認書返送先

文書作成・配布承認書

- 文書の作成配布を承認します。
- 再考・修正を要します。に連絡して下さい。

ガバナー署名 20 年 月 日

地区使用欄

郵送のときは保存のためコピーをとる 委員会関係は地区事務所へ

会合承認届

宛先 ガバナー事務所 地区事務所

ガバナー 様

提出 20 年 月 日

役職名 氏名（招集者）

会合名 日時 20 年 月 日 ~

会場名・所在地

招集者の連絡先 TEL

目的・内容・出席要請

.....
.....
.....

以上の要領で会合を開催いたしたく、承認をお願いします。

承認書返送先

会合承認書

- 会合の開催を承認します。
- 再考・修正を要します。 に連絡して下さい。

ガバナー署名 20 年 月 日

地区使用欄

郵送のときは保存のためコピーをとる 委員会関係は地区事務所へ

通知文書作成・出欠届依頼

宛先 ガバナー事務所 地区事務所

提出 20 年 月 日

役職名 氏名

下記会合開催について、会合承認届を提出しました。ガバナーの承認が得られ次第、下記の原稿に従って案内状を作成配布し、出欠を調べて下さい。

会合名・会場名.....

会場 所在地

日時 招集者

出席要請

本文

.....
.....
.....
.....

地区使用欄

提出者に、案内状の最終確認後発送・出欠報告

地区役員会合報告書

宛先 ガバナー事務所 地区事務所

ガバナー 様

提出 20 年 月 日

役職名 氏 名

会合名 会場名.....

日 時 20 年 月 日 ~

目的・内容・ガバナーへの要請事項。 プログラム・配布資料別添。

.....
.....
.....
.....
.....

参加者（敬称略）

地 区 使 用 欄

ガバナー署名 20 年 月 日

コピーを地区会計長・委員会関係は地区事務所へ