

資料配架（配布）依頼書

第 年 月 日 号

市政情報課長 様

課長  
(担当: )

資料の配架について、堺市市政情報センター配架資料要綱第5条の規定により、次のとおり依頼します。

1 資料情報

配架資料番号	-	-	-	-	-	-	-	□不要・□省略
資料の名称								
所管課	局部課名又は担当グループ名							
	電話番号	内線				直通		
資料の概要	配架開始年月(日)	(西暦)年 月 (日)						
	編集、発行、著作者名等	□堺市 □その他( )						
	資料規格(サイズ)	印刷物/ □A4 □A3 □他サイズ( ) 電磁的記録/ □CD □DVD □その他( )						
	定期刊行物の場合、発行区分	□週刊 □月刊 □その他( )						
	無償配布の場合 当初持込み	当初持込み数			部		—	
有償配布の場合 当初持込み及び販売価格	当初持込み数			部		販売価格		円

2 配架期間

書架配架	配架資料番号	□あり	(西暦)年3月末日まで □5年 □3年 □1年					
		□不要	(西暦)年 月 日まで □3年 □1年					
		□省略	(西暦)年 月 日まで □6か月 □次号発行まで(最長6か月)					
無償配布	配架資料番号	□あり	(西暦)年 月 日まで(最長1年)					
		□不要	(西暦)年 月 日まで(最長6か月)					
		□省略	(西暦)年 月 日まで(最長6か月)					

3 資料用貼付カード(上記1、2から転記)

配架資料番号	-	-	-	-	-	-	-
資料の名称							
局部課名又は担当グループ名							
電話番号							
配架期間	(西暦)年 月 日まで						

4 備考欄

<p>*特に配架開始日を指定する場合は、その日付</p> <p>年 月 日( )</p> <p>*資料の持込時期は、配架の3日前からとします。</p>
---