

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 .....

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