

書類作成に関するご要望をお持ちの自治体様

協会発刊の図書をご注文いただきました自治体様に関しましては、会員／非会員区別なく、納品の際には、業者様より作成の一元化された書式で、見積書／請求書／納品書が、図書に同封されます。

協会といたしましては、在庫保管と書類作成を、発送業者様にお任せしておりますので、発送前にご要望通りの書類作成は対応できかねます。一度納品された後の個別対応とさせて頂いております。

下記に、書類の再作成依頼用紙をご用意いたしましたので、該当される自治体様は、用紙にご記入のうえ、予めFAXもしくはメールにてお送りください。

用紙に記入いただきお送りいただければ、個別のお電話は不要です。

こちらを提出いただいた後は、納品後、作成に関するご要望書類(メモ書きで結構です)と一緒に、切手を貼った返信用封筒を、企画情報部 宛にお送りください。

図書書類作成に関するご要望用紙

【納品後対応一覧】 ※一元化されている書類表記は、()内との通りとなっております。

再作成ご希望の際は、ご要望メモ等をお入れいただき、切手を貼った返信用封筒を同封のうえ、協会までお送りください。

- ・朱肉印を押してほしい。 → (公印データを取り込み、印字されています。)
- ・請求書、見積書、納品書に日付を入れてほしい。 → (空欄で納品されます。)
- ・送料を図書代に含んでほしい。 → (送料は別書きとなっております。)
- ・請求書等の宛名を変更してほしい。 → (〇〇知事様、〇〇市長様、で作成しております。)
- ・請求書を2枚に分けてほしい。 → (1注文1ヶ所納品につき、1件分の送料が発生します。)

※自治体様の指定用紙(請書等)をお持ちの場合

図書名や金額等、該当箇所を予め記入いただいた状態でお送りください。こちらは朱肉押印のみの対応となりますので、該当箇所に目印をお願いします。こちらも同様に、切手を貼った返信用封筒もお忘れなく同封ください。そちらにお入れしてお戻しております。

■ 図書発注日(カート発注、FAX送信日など)

令和 年 月 日

■ 図書申込者もしくは書類作成申込者 ■

団体名 _____

所 属 _____ 氏 名 _____

TEL _____ (内線 _____)

※書類送付先は、返信用封筒を同封いただくため、ご記入不要です。

■ 封書お送り先、お問い合わせはこちら

公益社団法人 全国市街地再開発協会 企画情報部 直通(03-6265-6615)

joho★uraja.or.jp ← ★を@に変更してお送りください。

〒102-0075 東京都千代田区三番町 1-5 石油健保ビル 2 階