

＜事務局へのご依頼や書類提出に関する注意点＞

●事務局へのメール返信は、以前の履歴を削除せずにご返信ください。

事務局では日々多くのメールの対応をしております。

やり取りの履歴がないと、何の件についてのご返信かわからず、内容を確認するためにメール履歴を検索することになります。これによりご依頼への対応が遅れてしまうことにもつながります。

●メールでは複数の用件をやりとりしないようお願い致します。

別件のメールの続きでの、新しい用件のご連絡はご遠慮ください。

また、やり取りの中で別件が発生した場合などは、極力メールを分けてご連絡ください。メールのやり取りの中に複数の用件が混在すると、対応の漏れにつながります。

●部局委員会からの書類提出は、決裁済みの書類をご提出ください。

事務局にご提出いただいた書類は、すべて決裁済みの書類として集約、保管いたします。業務執行理事や局長に承認を取るための部局委員会内でのやり取りには、cc に事務局を入れていただく必要はありません。事務局へご提出の際に、業務執行理事または局長承認済みであることをメール内に明記してください。

●事業に関するご依頼には、部局委員会名、事業番号、事業名をお知らせください。

（立替支払依頼、FAX 送信依頼、領収書作成依頼、公文書発行依頼、その他）

事業名は事業計画（東京都提出）の名称を略さずにご記入ください。

●領収書作成、公文書発行等のご依頼は、原則到着希望日の 2 週間前までにご依頼ください。

日々多くの事業に関するご依頼は、ご依頼いただいた順に対応しております。

なるべく余裕をもってご依頼いただきますようお願い致します。

やむを得ずお急ぎの場合には、遠慮なくご相談ください。

事務局では、完成した書類への公文書番号発行、公印押印、発送を承ります。領収書や公文書の作成および内容確認（誤字、体裁確認含め）は依頼前に済ませてください。

●決算書類のご提出は、必要書類がすべて揃っている事を確認して送信、郵送してください。

決算における各書類を別々に送信、郵送いただくことで書類の保管と集約が煩雑になる恐れがあります。

ご提出前に必要な決算書類が揃っている事を確認してから同時に提出をお願い致します。

●各種書類は最新のフォーマットをご使用ください。