

回覧文書等配送依頼書

全てのチェック項目に該当するので、市内の各自治会へ回覧文書等の配送を依頼します。

チェック項目 ※全ての項目に 該当することが 配送の要件です。	☐ 市広報紙に掲載、折り込みをしていないもの(予定も含む) ※市民にとって重要な情報や周知が必要な内容は、市広報紙への掲載が前提です。お知らせやイベント情報は、可能な限り市広報紙を利用してください。(※ポスターは除く) ☐ 日程・期日が配送日から、回覧・自治会長宛て文書は1カ月以上、ポスターは2週間以上先のものである ☐ 物品等の販売を目的としたものではない
---	--

外部の団体の場合⇒サンプルを1部添付し、市担当課に提出してください。

「回覧」「自治会長宛て」文書の場合、担当課へ文書のPDF(10MB以下)をメール送付してください。
内容(公共性の有無・表現)を見て、配送の可否を判断します。

市役所の場合 ⇒サンプルを1部添付し、各課で決裁後、地域コミュニティ課に提出してください。

「回覧」「自治会長宛て」文書の場合、地域コミュニティ課へ文書のPDF(10MB以下)を提出してください。

■太枠の線内をご記入ください。

■記入していただいた内容は配布物一覧表に転記し、該当の自治会へお届けします。正確にご記入ください。

申請日	令和 年 月 日	回覧月	令和 年 月
依頼団体			
依頼団体の 担当者名	連絡先	※昼間連絡が取れる連絡先を記入してください。部数が不足している場合など、直接、自治会から連絡があります。	
配布文書 タイトル	※配布する文書のタイトルを正確に記入してください。		
配布対象地区	※該当する地区をチェックし、【郷づくり地域】【校区】【その他】の場合は、対象地区を記入してください。 ☐ 全区 ☐ 郷づくり地域 ☐ 校区 ☐ その他 → 配布対象地区		
文書の種別	※該当する種別にチェックを入れてください。 ☐ 回覧 ⇒ 紙面での棚入れと、PDFの提出(10MB以下)の両方が必要です ☐ 自治会長宛て ⇒ 紙面での棚入れと、PDFの提出(10MB以下)の両方が必要です ☐ ポスター(掲示板等がある自治会のみ) → A2サイズ以下		

回覧部数は変動するため、毎度最新の回覧部数を確認してください

回覧日の前月 25 日以降に下記方法にて確認してください。

QRコードを読み取り → 自治会回覧・ポスター数を確認する



【決裁欄】

【地域コミュニティ課受付印】

担当課名		担当者名	
課・室・局長 決裁印		回覧文書等 受付番号	

--