

# 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<br>※全ての項目に該当することが配送の要件です。 | <input type="checkbox"/> <b>市広報紙に掲載、折り込みをしていないもの(予定も含む)</b><br>※市民にとって重要な情報や、広くお知らせしたいことは市広報紙に掲載することが前提です。お知らせやイベント情報などは、可能な限り、市広報紙を利用して周知してください(但し、ポスターは除く)。<br><input type="checkbox"/> <b>日程・期日が配送日から1か月以上先のものである</b><br><input type="checkbox"/> <b>物品等の販売を目的としたものではない</b> |
|----------------------------------|--|

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。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。

■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。<br><input type="checkbox"/> <b>全区</b><br><input type="checkbox"/> <b>郷づくり地域</b><br><input type="checkbox"/> <b>校区</b><br><input type="checkbox"/> <b>その他</b> |  |        |
| 文書の種別     | ※該当する種別にチェックを入れてください。<br><input type="checkbox"/> <b>回覧</b> <input type="checkbox"/> <b>自治会長宛て</b><br><input type="checkbox"/> <b>ポスター(掲示板等がある自治会のみ)→A2サイズ以下</b>  |  |        |

**【決裁欄】**

|               |  |               |  |
|---------------|--|---------------|--|
| 担当課名          |  | 担当者名          |  |
| 課・室・局長<br>決裁印 |  | 回覧文書等<br>受付番号 |  |

**【地域コミュニティ課受付印】**