

## 各自治会への回覧文書等について

自治会への回覧文書や自治会長宛ての文書、ポスターは、公共性のあるものに限り、月に1回配送します。  
令和8年度以降は希望する自治会へ、「回覧」の文書をデータ(PDF)で送付いたします。  
(※自治会長宛て文書・ポスターは、これまでどおり紙で配送)しかしながら、引き続き紙面での回覧が中心であるため、「回覧」文書の印刷や棚入れが不要になるわけではありません。PDFの提出が追加される形となります。

### 手続きについて

■「回覧文書等配送依頼書」に「サンプル1部」を添付し、棚入れをする1週間ほど前までに、市担当課に提出してください。

**※「回覧」の文書は、紙面での提出に加え、担当課へ文書のPDF(10MB以下)をメール送付する。**

市担当課がわからない場合は、地域コミュニティ課(62-5017)に、ご相談ください。

#### 市担当課の主な例

・小中学校(学校通信)	⇒	学校教育課
・小中学校PTA(PTA新聞)、子ども会育成会	⇒	郷育推進課
・警察署(交番)	⇒	危機管理課
・郷づくり推進協議会	⇒	地域コミュニティ課
・市の後援を受けている団体	⇒	後援の担当課

■文書等の内容(公共性の有無・表現)を見て、市担当課で配送の可否を判断します。

内容によっては、お断りさせていただく場合もあります。

■棚入れできる期間は、原則として、回覧したい月の前月25日から配送日の3日前までです。

ただし例外もありますので、必ず別紙「令和〇年度 回覧文書等配送日カレンダー」で確認してください。

### 以下のものは、配送できません

■市広報紙に掲載、折り込みをしているもの(予定も含む)(但し、ポスターを除く)

※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。

■行事の案内(参加募集の期日)等について、日程・期日が配送日から1か月未満のもの

■PDFのデータ量が10MB(10,240KB)より大きい「回覧」文書

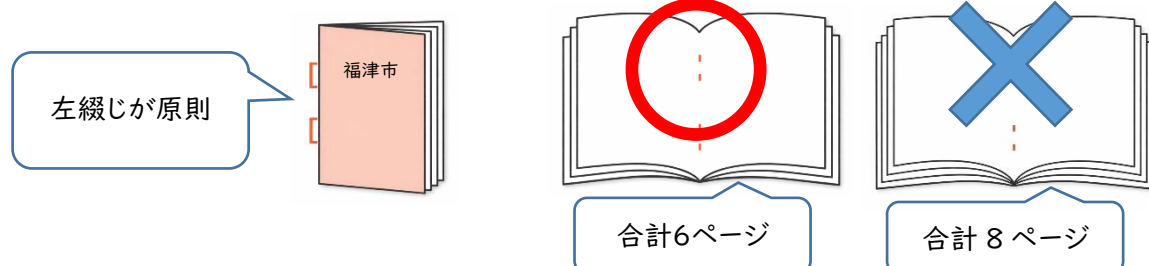
■A4サイズを超える文書(ファイルや封筒などの入れ物も含む)(A4サイズ以下に折られているものを除く)

■物品等の販売を目的としたもの

■同じ内容のものを、再度配送すること

■右綴じの冊子・資料(ホチキス等で止める場合は必ず左綴じとする)

■7枚以上の資料や冊子(冊子の場合、片面A4サイズのページが6枚以下になるようにする)



# 手続きの流れ

※配送日カレンダー、回覧・ポスター数、配送依頼書などのデータは、市公式ホームページの  
市民共働→郷づくり・自治会→自治会→各自治会への回覧文書等について 内にあります。



▲市HP

原稿作成

- 配送日を確認
- 原則、「A4サイズ」・「縦」で作成  
ポスターのサイズはA2サイズまで



担当課に  
「回覧文書等配送依頼書」・  
「サンプル1部」を紙面提出  
PDF (10MB 以下) をメール提出 (※回覧のみ)

- 棚入れをする1週間ほど前までに、「回覧文書等配送依頼書」と「サンプル1部」を市担当課に提出する
- 担当課に宛てに、PDF (10MB 以下) もメール送付する (※回覧のみ)



市担当課から内容の  
判断結果を連絡

- 市担当課から内容の判断結果を連絡
- 訂正等が必要な場合は、再度、修正したサンプル及びPDF (10MB 以下) を市担当課へ
- 問題が無い場合は、下記の作業へ



毎月25日以降に  
部数を確認

- 回覧・ポスター数を市ホームページから確認  
⇒ 回覧したい月の前月25日以降に部数を確認してください。HP内の「自治会回覧・ポスター数」を参照



印刷・仕分け

- A4より大きいものは、A4以下に折った状態にする (筒状に丸めたり、まとめて折ったりしないでください)
- 綴じる場合は、**左綴じ**とする



棚入れ

- 棚入れ期日までに、**市役所別館2階**の各自治会宛ての棚に入れる。  
⇒ 棚入れする前に、市役所別館1階の地域コミュニティ課に、お声かけください