

各自治会への回覧文書等について

回覧文書や自治会長宛て文書及びポスターを公共性のあるものに限りに、**月1回**自治会に配送します。

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。

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） | ⇒ 防災安全課 |
| ・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6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**
- 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

手続きの流れ

一般用

※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。

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

市担当課に「回覧文書等配送依頼書」と「サンプル1部」を提出

- 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
- 自治会長宛て文書及びポスターも同様にする

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・ポスター数を確認

⇒部数は、**回覧したい月の前月25日以降の部数を確認してください**

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