

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。	<input type="checkbox"/> 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下さい。(※ポスターは除く) <input type="checkbox"/> 日程・期日が配達日から、回覧・自治会長宛て文書は1ヶ月以上、ポスターは2週間以上先のものである <input type="checkbox"/> 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」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」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	<p>※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。</p> <p><input type="checkbox"/> 全区 <input type="checkbox"/> 郷づくり地域 <input type="checkbox"/> 校区 <input type="checkbox"/> その他</p> <p>→ 配布対象地区</p>		
文書の種別	<p>※該当する種別にチェックを入れてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 自治会長宛て <input type="checkbox"/> ポスター(掲示板等がある自治会のみ) → A2サイズ以下</p>		

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	