

## 令和7年度 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。

今後の回覧文書のあり方を検討した結果、令和7年度は試験的に一部の自治会へ、「回覧」の文書をデータ(PDF)で送付する予定です。(※自治会長宛て文書・ポスターは対象外)

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)                | ⇒ 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7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

■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



※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

### 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

毎回確認

### 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