

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リ、月2回の広報紙の配送にあわせて送付します。

▽回覧文書を作成する際の流れとポイント

- ・**棚入れをする1週間ほど前までに、市担当課に「回覧文書等配送依頼書」と「サンプル1部」を提出してください。**
⇒市担当課がわからない場合は、郷づくり支援課(62-5017)に、ご相談ください。
- ・**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。
- ・**配送日の前々日(土日祝日にあたる場合はその前日)の午後5時までに棚入れをしてください。**
- ・**工事のお知らせや行事の案内(参加募集の期日)等については、配送日から10日以上先のものでないと回覧できません。**

①原稿作成

- 市公式ホームページの「よく利用されるページ」⇒「広報ふくつ・自治会回覧関係」⇒「広報ふくつ 平成〇年度広報配布日カレンダー」で**配送日を確認**
- 原則として、「A4サイズ」・「縦」で作成
- A4 より大きい場合は**仕分け時に全ての部数を A4 以下に折る**

②市担当課に「回覧文書等配送依頼書」と「サンプル」を提出

- 棚入れをする1週間ほど前までに、市担当課に「回覧文書等配送依頼書」と「サンプル1部」を提出する**
- 自治会長宛て文書及びポスターも同様にする

③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**
- 問題が無い場合は、下記④以降の作業へ
- 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

毎回確認

④最新の部数を確認

- 市公式ホームページの「よく利用されるページ」⇒「広報ふくつ・自治会回覧関係」⇒「広報ふくつ 自治会別回覧数」で回覧部数を確認
- ⇒**部数は随時変更しています。毎回、部数を確認してください**

⑤印刷仕分け

- A4より大きいものは**全ての部数をA4以下に折った状態にして仕分けする**
(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
- 封筒に入れずに、**クリップ**でとめる



⑥棚入れ

- 配送日の前々日(土日祝日にあたる場合はその前日)の午後5時までに、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、郷づくり支援課にお申し出ください
- ※**配送日前日は、回覧文書作業日のため、棚入れはできません。**