

回覧文書等配送依頼書

市内の各自治会へ回覧文書等の配送を依頼します。

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。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、広報秘書課に提出してください。

■ 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	平成 年 月 日	配布日	月 日号
依頼団体			
依頼団体の担当者			
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、自治会長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	※該当する地区をチェックし、【校区/郷づくり地域】【その他】の場合は、対象地区を記入してください。 <input type="checkbox"/> 全区 <input type="checkbox"/> 校区/郷づくり地域 <input type="checkbox"/> その他		
文書の種別	※該当する種別にチェックを入れてください <input type="checkbox"/> 回覧 <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)		

配布対象地区

【決裁欄】

担当課名			
課・室・局長 決裁印		回覧文書等 受付番号	

【広報秘書課受付印】