

# 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、郷づくり支援課に提出してください。

※工事や行事の案内等については、配送日から10日以上先のものでないと回覧できません。

■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 担当者名			
連絡先 電話番号	※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、【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。 <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-right: 20px;"> <input type="checkbox"/> <b>全区</b>  <input type="checkbox"/> <b>郷づくり地域</b>  <input type="checkbox"/> <b>校区</b>  <input type="checkbox"/> <b>その他</b> </div> <div style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; flex-grow: 1;">                     配布対象地区                 </div> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">※平成30年度から花見3区及び花見4区は福間小校区・福間郷づくり地域となります。</p>		
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"/> <b>回覧</b> <input type="checkbox"/> <b>自治会長宛て</b> <input type="checkbox"/> <b>ポスター(掲示板等がある自治会のみ)</b>		

**【決裁欄】**

**【郷づくり支援課受付印】**

担当課名			
課・室・局長 決裁印		回覧文書等 受付番号	