

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。

※市広報紙に掲載、折り込みをしているものは、回覧できません。

※工事や行事の案内等については、配送日から1か月以上先のものでないと回覧できません。

※文書の種別については、回覧及びポスターの両方を選択することはできません。

■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	西暦 年 月 日	回覧月	西暦 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	※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。 <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		
文書の種別	※該当する種別にチェックを入れてください。ただし、同じ内容のものについて、回覧及びポスターの両方を選択することはできません。 <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)→A2サイズ以下		
チェック項目 <small>※全ての項目に該当することが配送の要件です。</small>	<input type="checkbox"/> 市広報紙に掲載、折り込みをしていない(予定も含む) <input type="checkbox"/> 日程・期日が配送日から1か月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		

【決裁欄】

担当課名		担当者名	
課・室・局長 決裁印		回覧文書等 受付番号	

【郷づくり支援課受付印】