様式（第２条関係）

区広報板（庁舎外）・区掲示板（庁舎内）掲出依頼書

令和 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 課名又は申請者名 |  | | 担当者名  （連絡先電話番号） | （　 　） |
| 掲出内容  (標題等) |  | | | |
| 種　類 | ポスター　・　ちらし　・　その他　　　　（○をつけて下さい。） | | | |
| サイズ |  | | | |
| 掲出期間 | 年 月 日（ ） ～ 　　 年 月 日（ ） | | | |
| 掲出場所 | **【庁舎外区広報板への掲出取扱い要綱に基づく】**  ・全17地域　　74箇所  ・一部地域（　　　　　　　地域 　基）地域名をご記入下さい。  （○をつけて下さい。） | | | |
| **【区掲示板運営要領に基づく】**  ・区役所庁舎内 (Ａ・Ｂ・Ｃ・Ｄ・Ｅ・Ｆ・Ｇ)  ・出張所庁舎内  ・井高野駅構内  ・瑞光四丁目駅構内  ・だいどう豊里駅構内 　　（○をつけて下さい。） | | | |
| 備　考 |  | | | |
| 広報紙への掲載 | | 有(　　年　月号)・無 | | |
| ＨＰへの掲載 | | 有(　　年　　月　　日 ～　年　月　日　予定)・無 | | |
| ちらし等の配架 | | 有(　　年　　月　　日 ～　年　月　日　予定)・無 | | |
| プレス発表 | | 有(　　年　　月　　日　予定)・無 | | |

（注意事項）

１　委託事業の場合は、委託元の担当者名等についても記入して下さい。又は委託先とし、その担当者名・電話番号等を記入して下さい。

２　美観の観点から、掲出物は原則としてＡ２、Ａ３又はＡ４サイズでお願いします。

３　掲出期間については広報効果を考慮のうえ、最長で６か月間として下さい。

（掲出の流れ）

１　掲出依頼書と掲出物（ラミネート加工などを施す前のもの）を総務課（総合企画）へ提出し、承認印を受けて下さい。

２　【庁舎外区広報板】

承認印を得た掲出物は、ラミネート加工をするなど、風雨に耐えられるようご配慮のうえ、地域課（安全まちづくり）へ提出して下さい。ただし、掲出に急施を要する場合は、申請者自ら掲出して下さい。

【区掲示板】

承認印を得た掲出物は、掲示板に掲示し、掲示期間終了後は直ちに取り外して下さい。取外しの際、画鋲等は必ず持ち帰って下さい。

３　掲示物の日常的な点検管理に注意し、掲示物の紛失、汚損等があった場合は、速やかに現状に復して下さい。

総務課（総合企画）決裁欄

令和　　年　　月　　日　　　　　　　(整理番号)令和　　年度　－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 決  裁 | 課長 | 係　長 | 係　員 |
|  |  |  |