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 |
|  |  |  |