

# 各戸配布及び回覧文書の取扱基準

本基準は、B地区藤沢自治会発行の文書及び、行政機関又は各種団体協議会発行の文書等を 会員に配布又は街区単位に回覧する場合の取扱いについて定めたものである。

## 1. 目的

当自治会の役員の担当業務として従来行っている各戸配布及び、回覧文書について、その取扱い方法を改善し、業務の合理化及び、簡素化を図ることを目的とする。

## 2. 適用範囲

本基準は、自治会活動に直接関係のあるもので、行政発行の広報紙、案内、通知、依頼、報告その他出版物及び自治会だより、各担当部発行の文書その他自治会員に周知徹底する必要のある文書について適用する。

又、営利的、宗教的、政治的（政党的）な広告及び、出版物その他の関係文書には適用しない。

## 3. 配布・回覧業務の担当部門

(1) 至急回覧又は、至急配布文書は、従来どおり各部担当とする。

(2) (1) 項を除く一般文書の阻布・回覧は、各部関係文書を含め特定の日（「広報 ふじさわ」の配布日）に一括配布・回覧とし、その業務は広報部担当とする。

## 4. 配布・回覧日の指定

(1) 広報ふじさわ（毎月10日・25日発行）の配布日を一括配布日（次表）に指定する。

一括配布日一覧表

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
広報ふじさわ 配布日	4/10 4/25	5/10 5/25	6/10 6/25	7/10 7/25	8/10 8/25	9/10 9/25	10/10 10/25
	11月	12月	1月	2月	3月	***	***
広報ふじさわ 配布日	11/10 11/25	12/10 12/25	1/10 1/25	2/10 2/25	3/10 3/25		

## 5. 配布・回覧手順

各担当部長は、上表の一括阻布日の7日前迄に、配布・回覧文書を広報部長に提出する。尚、各部は次の事項を遵守すること。

(1) 各戸配布文書は、街区単位（17単位）別に会員数（総務部所管：「B地区藤沢自治会 総戸数管理表」参照）の枚数分を仕分けし、役員の地番（旧街区番号でも可）及び氏名を表記すること。

- (2) 街区回覧文書は、街区単位（17単位）別に役員の地番（旧街区番号でも可）及び氏名を表記すること。
- (3) 広報部は、各部より提出された配布・回覧文書を『広報ふじさわ』と一緒に、一括して役員に配布・回覧を依頼する。

#### 6. 緊急度区分

緊急度区分は、その緊急性、重要性に応じ、各担当部長が判断するものとする。

#### 7. その他

- (1) 各部行事の結果報告、募金集計結果報告等は、回覧を省略し、自治会だよりで広報する等、回覧業務の減少化を図る。
- (2) 広報部より、一括配布・回覧を依頼された役員は、文書の内容によっては日限のあるものがあるので、これらについては早めに回覧手配をするよう配慮すること。

#### 8. 付 則

- (1) 本取扱基準は、運営委員会で審議決定し、平成8年1月13日発効とする。
- (2) 本取扱基準の改訂は役員会で決定する。又、その改訂履歴は、本基準末尾に注記するものとする。

注1. 平成10年4月5日総会決定、改訂部分については平成11年4月1日より発効とする。