

## 三丁目町会 全戸配布・回覧・掲示の取り扱い手順について

令和7年4月13日(R1)

### 1・該当する物があるかどうか確認する

- ・ふるさと協議会事務所内の3丁目専用メールBOXの内容物確認

(ふるさと協議会ホームページの「配布物回収」もしくはTEL 04-7133-4938 で有無を確認できる)

事務所は火曜日・木曜日(9:00~12:00)土曜日・日曜日(9:00~16:00)にOPEN ※**昼休み**は12:00~13:00

- ・三丁目町会独自の配布物に関しては、別途町会から依頼がある(**配布範囲及び枚数を必ず確認する**)

### 2・配布物の種類による仕分け

**全戸配布**については別紙の全戸「必要配布枚数」に応じてグループ毎に仕分ける

**回覧**に関しては別紙の「紙回覧」の部数に応じてグループ毎に仕分ける

- ・仕分けた物は各グループの**班長**または**副班長**に届ける(郵便受けに投函もOK)

7G 9G の配布物は**副会長宅**に届ける

- ・メール回覧のために**1部**をエイムさん(日曜 定休日)のカウンターに持参して『三丁目のメール回覧』である旨を告げ依頼する

(R1)(エイムさんで この回覧資料(紙)をスキャンニングし 電子データ化後 メール回覧システムにアップする)

- ・掲示板用に**3部**(両面表示の場合は**6部**)を**会長**に持参し、ラミネート処理を依頼する(掲示については後述)

**掲示**だけの発行物に関しては上記同様、**会長**に持参しラミネート処理を依頼する

### 3・掲示の仕方について

ラミネート処理された掲示物を**会長**から受け取り、三丁目専用掲示板(3カ所)に掲示する

その際、期限の切れた掲示物は撤去し、新しい物を掲示する。撤去した掲示物は月末までに**会長宅**に持参する

(撤去の判断に迷ったときは**会長**の判断を仰ぐ)

- 4・配布記録 担当した内容を「ブルーファイル」に記録し、月末に次の担当者に申し送る

- 5・その他 メールBOX内の個人宛の封書を当該個人宅に届ける(投函 可)