

個別印刷物配布依頼（回覧等依頼基準）について

各単位自治会・各地区自治会連合会・相模原市自治会連合会・各区連絡会への個別印刷物配布依頼については、次のとおりとする。

1. 配布の依頼方法

配布依頼の依頼先は、次のとおりとする。

	対象地区	承認機関	連絡先
①	区をまたぐ4地区以上 ～全22地区	相模原市自治会連合会 理事会	相模原市自治会連合会事務局
②	緑区・中央区・南区な どいずれかの区の単位	各区連絡会 (市連副会長の在籍す る地区)	緑 区 : 藤野まちづくりセンター 中央区: 光が丘公民館 (中央6地区まちづくりセン ター) 南 区 : 相模台まちづくりセンター
③	3地区以内の各地区自 治会連合会	各地区自治会連合会	各地区自治会連合会事務局 (各まちづくりセンター、 中央6地区の場合は公民館)
④	各単位自治会	各単位自治会長	各単位自治会長

2. 配布物の種類

配布物は、回覧・ポスター掲示・各戸配布の3種類とする。

3. 自治会への配布

- (1) 発行者等(依頼者)は、依頼時に別紙個別印刷物配布依頼書の上半分を記入提出する。

依頼の承認後、配布方法(回覧・ポスター掲示・各戸配布)に応じて必要部数を用意し、配送まで手配する。また、承認期間から届いた承認番号入力済みの個別印刷物配布依頼書を配布宛先数分コピーし、配布物に同封する。

- (2) 各自治会への配送方法は、下記の2種類のうちいずれかを選択する。

ただし、特別に認められる場合、自治会長会議等での配布を依頼することが出来る。

- ・相模原市印刷広告協同組合より配送

(毎月、地域情報紙を各自治会に配送している相模原市印刷広告協同組合に、印刷及び配送を委託する。)

- ・その他

(作成・印刷したものを、発行者等が各自治会の広報(メール)担当者自宅へ郵送する。)

4. 自治会における配布方法

各自治会において、印刷物の配布は広報（回覧・掲示物）担当者が行う。
配布方法は、各自治会の実情に合わせた方法とする。

5. 配布物に関する諸注意

- ・ 配布希望日は、原則として毎月1日（1月のみ15日）とする。
ただし、特段の理由による場合は、15日を配布希望日とすることができる。
- ・ 発行者は、配布日の3日前（休日の場合は前の平日）までに配送する。また、配送は、配布希望日の10日前からとする。
- ・ 回覧は、配布物の右肩に「回覧」の表記をする。
- ・ 配送する封筒に、配布物の名称、配布方法及び配布希望日を明記する。
- ・ 原則ポスターサイズは最大A3縦とし、最長掲示期間は2ヶ月間までとする。

6. 配布を認めないもの

- ・ 政治、宗教、営利目的のもの。
（ただし、営利目的のもののうち、公益に資する事業については個別に判断する。）
- ・ 特定の思想に傾いた内容のもの。
- ・ 公序良俗に反するもの
- ・ 内外の国家、地域、民族、人種などの尊厳を傷つける恐れのあるもの。
- ・ 法令、又は条例に違反する恐れのあるもの。
- ・ “不確かなもの（証明されていないもの）”をあたかも“確かなもの（証明されているもの）”であるかのように表現し、記事を見た人を誘導するもの。
- ・ 事業の案内の場合、参加費が社会通念上、適正な金額でないもの。
- ・ 問い合わせ先（団体名、電話番号等）が明確でないもの。
- ・ 広報さがみはらの記事と重複するもの。※
- ・ 募集期限、開催期日が発行日から21日に満たないもの。※
- ・ その他各单位自治会長・各地区自治会連合会・相模原市自治会連合会・各区連絡会が配布を認めないもの。

※ただし、地区連会長が特に認めるもの又は市連理事会で承認されたものは、掲載できるものとする。