

## 令和7年度 町内会宛文書発送日程表

(総務部総務課)

年 月	文書発送日	文書締切日 (午前中まで)
令和7年4月	4月16日 (水)	4月10日 (木)
令和7年5月	5月21日 (水)	5月15日 (木)
令和7年6月	6月18日 (水)	6月13日 (金)
令和7年7月	7月16日 (水)	7月11日 (金)
令和7年8月	8月20日 (水)	8月15日 (金)
令和7年9月	9月17日 (水)	9月11日 (木)
令和7年10月	10月15日 (水)	10月9日 (木)
令和7年11月	11月19日 (水)	11月14日 (金)
令和7年12月	12月17日 (水)	12月12日 (金)
令和8年1月	1月21日 (水)	1月16日 (金)
令和8年2月	2月18日 (水)	2月13日 (金)
令和8年3月	3月18日 (水)	3月13日 (金)

### **留意事項**

- 町内会宛文書発送日は、原則毎月第3水曜日とする。
- 文書配布回数等の見直しに伴うフローチャートを参考にすること。
- 発送文書は、あらかじめ町内会あて文書発送依頼書にて地域活力推進課及び総務課（総合支所においては住民サービス課）合議の上、必ず上記文書締切日の午前中までに、印刷室内の各町内会文書棚に入れること。
- 配布文書については、基本広報かのやに掲載するよう努めること。
- 本市はデジタル化を推進しているため、やむを得ず広報誌以外で文書を配布する場合は、その理由と次年度以降の広報媒体を整理しておくこと。
- やむを得ず広報紙以外で配布する場合、あらかじめ地域活力推進課合議の上、文書が複数枚にならないよう配慮すること。
- 市内全戸への配布又は回覧に供する文書は市ホームページ「回覧文書」に掲載するため、総務課法制文書係へ文書のPDFデータをロゴチャットで送信し、見本と別に文書を4部提出すること。
- やむを得ず回覧文書（チラシ等）を依頼する場合は、チラシ等に回覧用の欄を設けること。
- 町内会（自治会）長宛文書は封筒に入れ、封筒に町内会（自治会）長様等を記載すること。
- 町内会文書配布部数（全戸配布・回覧文書）について、配布部数誤りが多くみられるため、下記の市ホームページ（町内会宛て文書発送について）、または、定型文書で最新版の配布部数を確認の上、印刷室の町内会文書棚へ入れること。
- 市ホームページ（町内会宛て文書発送について）  
<https://www.city.kanoya.lg.jp/chiiki/tyounaihaku.html>
- 定型文書  
グループウェア>定型文書>市長公室>地域活力推進課>町内会>令和〇年度町内会長名簿（町内会長情報・文書配布数）【確定版 令和〇年〇月〇日現在】