

令和6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6年4月	4月12日 (金)	4月10日 (水)
	4月26日 (金)	4月24日 (水)
令和6年5月	5月13日 (月)	5月9日 (木)
	5月28日 (火)	5月24日 (金)
令和6年6月	6月13日 (木)	6月11日 (火)
	6月28日 (金)	6月26日 (水)
令和6年7月	7月12日 (金)	7月10日 (水)
	7月26日 (金)	7月24日 (水)
令和6年8月	8月13日 (火)	8月8日 (木)
	8月28日 (水)	8月26日 (月)
令和6年9月	9月13日 (金)	9月11日 (水)
	9月27日 (金)	9月25日 (水)
令和6年10月	10月11日 (金)	10月9日 (水)
	10月28日 (月)	10月24日 (木)
令和6年11月	11月13日 (水)	11月11日 (月)
	11月28日 (木)	11月26日 (火)
令和6年12月	12月13日 (金)	12月11日 (水)
	12月26日 (木)	12月24日 (火)
令和7年1月	1月10日 (金)	1月8日 (水)
	1月28日 (火)	1月24日 (金)
令和7年2月	2月13日 (木)	2月10日 (月)
	2月28日 (金)	2月26日 (水)
令和7年3月	3月13日 (木)	3月11日 (火)
	3月28日 (金)	3月26日 (水)

留意事項

- 町内会宛文書発送日は、原則毎月13日及び28日とする。
- 発送文書は、あらかじめ町内会あて文書発送依頼書にて総務課（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。
- 回覧か全戸配付すべきかを十分検討し、回覧で済む情報は回覧で、全戸配布すべき情報は原則、市の広報紙へ掲載すること。また、全戸に周知する必要がない文書を全戸配布することのないよう、発送区分については、十分に精査すること。
やむを得ず広報紙以外で配付する場合、あらかじめ総務課合議の上、文書が複数枚にならないよう配慮すること。
- 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/tyounaikai.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】