

## 申請書（恵庭市町内会・自治会回覧物）

### 1. 申請者（団体）について

申請者（団体）名	
担当者名	
連絡先	

### 2. 回覧物について

内容	
サイズ	( ) ツ折り)
原稿枚数 両面・片面	枚 両 ・ 片
許可できる回覧物 (○で囲む) ※ 詳細は裏面確認	(1) 市政情報及び市が関わる事業（委託業務、指定管理業務を含む。）に関するもの (2) 市民又は市内の団体・サークル等が行う公益性の高いイベントに関するもの (3) 官公庁・教育機関からの公共性・公益性の高いと判断されるもの

### 3. 配布について

配布希望地区 (○で囲む)	・ 恵庭市内全域 ・ 恵庭地区 ・ 恵み野地区 ・ 島松地区
搬入希望日	月 日 ( ) :

配布物に関する一切の責任を負うことを了承します。

年 月 日 ( )

申請者（団体）名 \_\_\_\_\_

### <生活環境課使用欄>

課長	主査	スタッフ

上記のように申請がありましたので、

別添の原稿を 月 の回覧原稿として許可してもよろしいか伺います

## 回覧申請許可基準

### 1 許可できる回覧物

- (1) 市政情報及び市が関わる事業（委託業務、指定管理業務を含む。）に関するもの  
例）市が主催する講演会、委託事業内容の周知など
- (2) 市民又は市内の団体・サークル等が行う公益性の高いイベントに関するもの  
例）定期演奏会の開催、子ども向けのイベントの実施など  
※ イベントに関する情報のみ可（イベントに関係のない情報がある場合は不可）。
- (3) 官公庁・教育機関からの公共性・公益性の高いと判断されるもの  
例）交番からの広報紙、学校の学芸会など

### 2 許可できない回覧物

- (1) 市の品位・公益性を損なうもの（誹謗中傷など）。
- (2) 営利目的の宣伝又は広告活動になるもの（お店の広告など）。
- (3) 政治的・宗教的又は選挙活動になるもの（選挙候補者の宣伝、信者の勧誘など）。
- (4) 個人的な活動・宣伝に当たるもの（習字教室の生徒募集など）。
- (5) 掲載意図及び内容が明確でないもの（支離滅裂なものなど）。
- (6) その他、市長が配布を不相当と認めたもの。

### 3 配布エリア

- ・ 恵庭市内全域、恵庭地区、恵み野地区、島松地区の4つの区分のみ。  
※ 特定の町内会のみ回覧は不可。

### 4 原稿の規定

- ・ 原稿サイズはA4 サイズ以下（A3 サイズの場合2 つ折り）。
- ・ 原稿の表面上部に「回覧」の表示をする。

### 5 申請期限

- ・ 回覧を希望する原稿及びこの申請書を原則として回覧前月の21日（土日祝日の場合はその前の平日）までに生活環境課に提出してください。
- ・ 回覧物として適切かどうか審査し、結果を電話でお知らせします。

### 6 回覧物の搬入

- ・ 原稿の回覧許可が出た後、原稿を必要枚数印刷して、生活環境課へ持参してください。
- ・ 生活環境課に用意された配布用封筒に町内会ごとの枚数を数えて封入していただきます。

### 7 問合せ先

〒061-1498 恵庭市京町1番地 生活環境部生活環境課  
電話 0123-33-3131（内線1181）  
担当：加賀谷・金子

※ 変動することがありますので生活環境課にお問い合わせください。