

鹿ノ台自治連合会 回覧及び掲示文書の取扱い規定

1、規定制定の目的

鹿ノ台自治連合会会則第4条（事業）9号に規定する「地域の情報収集及び提供、ホームページの作成、公開等の広報活動」を推進するため、回覧及び掲示文書の取扱いに関し、新たに規定を制定する。

2、趣旨

鹿ノ台自治連合会が取り扱う回覧文書及び掲示文書は、自治連合会の情報提供・伝達手段であることに鑑み、原則として自治連合会の事前承認事項とする。

但し、事務の効率化を図るため、定例もしくは過去に役員会で承認を受けた文書の回覧及び掲示は、自治連合会事務局責任者の判断で、承認・実施できるものとする。

3、文書等基準

1) 回覧文書及び掲示文書とは、各戸配布文書、チラシ、ポスター等を含む一切の印刷文書（以下「文書等」）をいう。

2) 文書等サイズは、原則A4とし、変形サイズを使用する場合は、事前に自治連合会の承認を受けるものとする。

4、文書等の承認要件は、以下に掲げる各号の一つに該当するものでなければならない。

1) 自治連合会、及び自治連合会傘下の各種団体又は各文化部・体育部が発行する文書等

2) 官公庁及び教育機関の発行する文書等

3) 公共機関、公益法人（これに準ずるものも含む）の発行する文書等

4) 地域内で実施する工事等の施工業者が発行するもので、自治会会員への影響が大きいと判断される文書等

5) 芸術・文化の公演又は学術・健康・福祉等の講演等に関する文書等であり、官公庁の後援があるもの、又は、自治連合会が適当と判断する文書等

6) 自治連合会において特に、必要であると判断する文書等

7) 以下に掲げる文書等の回覧・掲示は承認しない。

① 公序良俗に反する文書等

② もっぱら営利を目的とした文書等

③ 特定の政党の利害に関する文書等

④ 特定の宗教に関わる文書等

5、回覧及び掲示文書等の配布手順

承認された回覧及び掲示文書等は、自治連合会事務局において承認の証である押印を行い、回覧及

び掲示するに足りる必要数を各自治会会长経由で、所定の経路に沿って、配布するものとする。

6、回覧及び掲示文書等の保管

承認された回覧及び掲示文書等は一部を控えとして、自治連合会事務局において保管するものとする。

7、掲示文書等の掲示基準

1) 掲示文書等には、その責任者と連絡先及び掲示期限を明示する。

2) 掲示期間は自治連合会が判断する。

3) 掲示文書等は掲示板設置場所1ヶ所につき1枚とし、裏表印刷したもので掲示板に余裕がない場合は1枚（1面）のみとする。

4) 自治連合会の承認印なく掲示した場合は速やかに撤去する。

5) 掲示期間終了後の掲示文書は、担当評議員が速やかに撤去する。

8、特定の自治会に限る掲示の取扱い

申請者が特に指定した掲示板の掲示を要請した場合は、当該自治会長は、その理由が適当であり、上記承認要件を満たすと判断した場合、当該自治会の押印を行い、承認することができる。

9、ホームページによる閲覧

ホームページ委員会が適当と判断する「回覧文書」「掲示文書」に関しては、自治連合会のホームページに記載し、公開する。

10、その他

この規定に定められていない事項は、自治連合会の承認を得るものとする。

11、規定の改廃

規定の改廃は、自治連合会役員会の議決により定める。

（附則）

この規定は、平成28年8月7日に制定し、平成28年9月1日から施行する。