

広 報 資 料 送 付 票

資料の名称				広報広聴主任の記名
資料の概要				
所 管 課		局(区)		課(室)
担 当 者		電 話 番 号	-	(内)

閲覧用冊子(必ず背表紙をつけてください)
【保存期間】
 5年(各区市政資料コーナー 2年) ※議会関係は3年
 指定あり(年 月 日 ~ 年 月 日まで)
 前回配架資料と差替え
 常 用 ※裏面の「重要施策等」に該当する場合は、必ずこちらを選択してください。
【配布先・配布部数】
必須 (1) かわさき情報プラザ(1部) ※設計積算関係資料は3部
必須 (2) 公文書館(2部)
必須 (3-1) 中原図書館(3部)
 (3-2) 中原図書館以外の図書館本館・分館・県立図書館(20部)
必須 (4) 各区市政資料コーナー(各1部×7施設 ⇒ 7部)
 (5) 神奈川県との資料交換用(1部) ※裏面の「基礎的情報」に該当する場合は、必ず送付してください。
必須 (6) 国立国会図書館(5部) (残部数が少ない場合は最低1部)
※用途に関わらず、ホチキス止め8ページ以上のものは必ず送付してください。
※閲覧用冊子は情報プラザ経由で市民館に送付できません。

(合計 部)

パブコメ手続関連資料(区役所・情報プラザ以外の施設(支所・市民館・図書館等)に送付する場合)
【掲出期間】
必須 (年 月 日 ~ 年 月 日まで) ➡ ◆掲出期間の終期は、結果公表(予定)時期から1年後の月末に設定
例 結果公表予定時期がH28年3月下旬の場合「~29年3月末日まで」
※併せて「掲出期間指定依頼書」を各フラットファイルの表面にクリップで一部ずつ添付してください。
【配布先・配布部数】
 (1) 支所・出張所(各1部×6施設 ⇒ 6部)
 (2) 市民館(分館含)(各1部×9施設 ⇒ 9部)
 (3) 図書館(分館含)(各1部×12施設 ⇒ 12部) (合計 部)

【その他の注意事項】
◆区役所・情報プラザ分(協働・連携推進課提出用の9部)は、この様式(広報資料送付票)の作成は不要です。
◆行政サービスコーナーに送ることはできません。

配布用チラシ・パンフレット・リーフレット(かさばらない冊子を含む)
【掲出期間】
(年 月 日 ~ 年 月 日まで)
【配布先】
 (1) 庁内掲出用(43施設) ⇒ 内訳を裏面に必ず記入してください。 ※情報プラザ・公文書館必須

ポスター
【掲出期間】
(年 月 日 ~ 年 月 日まで)
【配布先】
 (1) 庁内掲出用(43施設) ⇒ 内訳を裏面に必ず記入してください。
 (2) 広報掲示板への掲示 ※半期ごとの調査に基づき掲示します。
掲示範囲の番号を○で囲んでください。特定地区の場合は、該当地区も○で囲んでください。
1 全 市
2 特定地区(川崎・大師・田島・幸・日吉・中原・高津・橘・宮前・向丘・多摩・生田・麻生)
※掲示計画に基づく受付期間中に本票およびポスターの見本を情報プラザに提出し、提出時に交付される「掲示承認済証」を添えて必要数(掲示箇所数+予備)のポスターを各区役所・支所・出張所に直接送付してください。

その他(DVD等音声資料)
【媒体名】
DVD・CD・カセットテープ・その他⇒(媒体名)

※広報資料を作成・入手した際は、必ず本票を添えてかわさき情報プラザと公文書館に提出してください。
※冊子、チラシ・パンフレット、ポスター、その他のいずれかにチェックし、必要事項を記入の上、見本(写しも可)を添えて必要部数(数)を情報プラザへ搬入してください。なお、裏面の配布先以外への送付は、所管課で行ってください。
※配布用資料は一カ所分ずつ帯封でまとめてください。庁内掲出用ポスターはA4又はB5サイズに折り、チラシと分けてください。

「チラシ・パンフレット」「ポスター」の配布先及び配布上限部数

各区同じ数を送付するのではなく、地域のニーズに合った広報をお願いします。

※配布先の施設から所管課あてに資料の追加送付の要請がありましたら、対応をお願いします。

チラシ必須施設 (チラシ/ポスター上限数)	チラシ パンフ (部)	ポスター (枚)
かわさき情報プラザ(10/1)		
公文書館(10/1)		

川崎区 (チラシ/ポスター上限数)	チラシ等	ポスター
川崎区役所(20※1/1)		
川崎図書館(30/1)		
教育文化会館(30/1)		
大師支所(20/1)		
田島支所(20/1)		
川崎図書館大師分館(20/1)		
川崎図書館田島分館(20/1)		
川崎行政サービスコーナー※2(20/1)		
川崎区合計	0	0

※1川崎・幸区が開催場所となる事業又は全市に係る重要な情報のみ30まで配布可能

※2川崎・幸区が開催場所となる事業又は全市に係る重要な情報のみ配布可能

幸区 (チラシ/ポスター上限数)	チラシ等	ポスター
幸区役所(20※3/1)		
幸図書館(30/1)		
幸市民館(30/1)		
日吉出張所(20/1)		
幸図書館日吉分館(20/1)		
幸区合計	0	0

※3川崎・幸区が開催場所となる事業又は全市に係る重要な情報のみ30まで配布可能

中原区 (チラシ/ポスター上限数)	チラシ等	ポスター
中原区役所(20※4/1)		
中原図書館(30/1)		
中原市民館(30/1)		
(財)生涯学習財団(中原区)20/1)		
小杉行政サービスコーナー※5(20/1)		
中原区合計	0	0

※4中原区が開催場所となる事業又は全市に係る重要な情報のみ30まで配布可能

※5中原区が開催場所となる事業又は全市に係る重要な情報のみ配布可能

チラシ・パンフレット 合計部数	0部
ポスター合計部数	0部

ポスターは合計部数と別に見本の一部を用意してください。

※刊行物における「重要施策等」とは

- ・総合計画関係等、市全体の施策に係る資料
- ・統計情報関係資料

※情報プラザの保存期間です。なお、スペースの都合上
所管課に確認の上、破棄する場合があります。

高津区 (チラシ/ポスター上限数)	チラシ等	ポスター
高津区役所(20※6/1)		
高津図書館(30/1)		
高津市民館(30/1)		
橘出張所(20/1)		
高津図書館橘分館(20/1)		
溝口行政サービスコーナー※7(20/1)		
高津区合計	0	0

※6高津・宮前区が開催場所となる事業又は全市に係る重要な情報のみ30まで配布可能

※7高津・宮前区が開催場所となる事業又は全市に係る重要な情報のみ配布可能

宮前区 (チラシ/ポスター上限数)	チラシ等	ポスター
宮前区役所(20※8/1)		
宮前図書館(30/1)		
宮前市民館(30/1)		
向丘出張所(20/1)		
宮前市民館菅生分館(20/1)		
鷺沼行政サービスコーナー※9(20/1)		
宮前区合計	0	0

※8高津・宮前区が開催場所となる事業又は全市に係る重要な情報のみ30まで配布可能

※9高津・宮前区が開催場所となる事業又は全市に係る重要な情報のみ配布可能

多摩区 (チラシ/ポスター上限数)	チラシ等	ポスター
多摩区役所(20※10/1)		
多摩図書館(30/1)		
多摩市民館(30/1)		
生田出張所(20/1)		
登戸行政サービスコーナー※11(20/1)		
菅行政サービスコーナー※11(20/1)		
多摩区合計	0	0

※10多摩・麻生区が開催場所となる事業又は全市に係る重要な情報のみ30まで配布可能

※11多摩・麻生区が開催場所となる事業又は全市に係る重要な情報のみ配布可能

麻生区 (チラシ/ポスター上限数)	チラシ等	ポスター
麻生区役所(20※12/1)		
麻生図書館(30/1)		
麻生市民館(30/1)		
麻生図書館柿生分館(20/1)		
麻生市民館岡上分館(20/1)		
麻生区合計	0	0

※12多摩・麻生区が開催場所となる事業又は全市に係る重要な情報のみ30まで配布可能

※「基礎的情報」(県との交換資料)とは

- ・予算関係資料(概要書)
- ・議会関係資料(会議録は除く)
- ・総合計画・重点施策等に関する資料
- ・統計要覧等の資料

- ・事業全般の概要資料(白書類など)
- ・地図情報(都市計画図や各計画図など)
- ・行政全般にわたるガイドブック(便利帳など)
- ・地域の歴史、文化に関する資料
- ・情報提供目録(行政資料に関するもの)