

配布物の持込みについて

(必ずお読みください)

- 配布日は、毎月1日の市報および15日の連絡報の配布日（それぞれ休日の場合は直近の平日、元日分は前年の仕事納めの日）にあわせています。そのため全戸配布については、市報の配布日である1日のみとなりますのでご注意ください。回覧用については、1日でも15日でも構いません。
- 各地区の配布枚数は住民異動等により変更することがあります。津久見市ホームページには常に最新の枚数表を掲載していますので、印刷の際は津久見市ホームページを確認のうえ、必ず最新のものを使用してください。

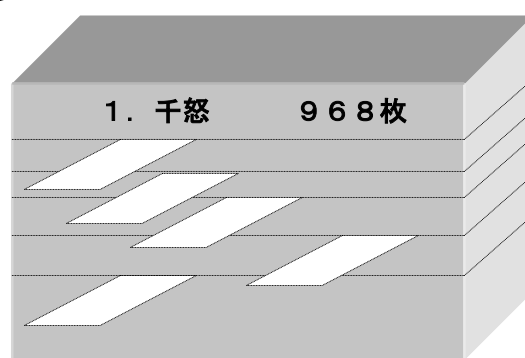
●梱包のしかた

回覧用の例

1. 千怒	80枚
2. 岩屋	65枚
3. 宮本	63枚
...	
46. 保戸島出張所	5枚

○番号・地区名・部数を見やすく記入する。
○中身が出ないようにテープ等で封をする。
○番号順（1.千怒～46.保戸島出張所）に並べる。

全戸配布の場合



1.千怒～6.西ノ内、9.入船は、班ごとに仕切りを入れた上で梱包してください。
（「全戸配布用短冊」をご利用ください。）

- 配布物は、配布日当日の8時30分～9時15分の間に市役所大会議室へ持ち込んでください。その際は配布物の控えを1部とチェックシートを必ず添えてください。
チェックシートは、配布する地区しない地区を確認するために必ず必要となります。

- 問い合わせ先 / 津久見市役所 総務課 行政総務・広報班
電話 0972-82-4115