

ボランティア・NPO活動支援に伴う区立施設での周知（チラシ・ポスター）について

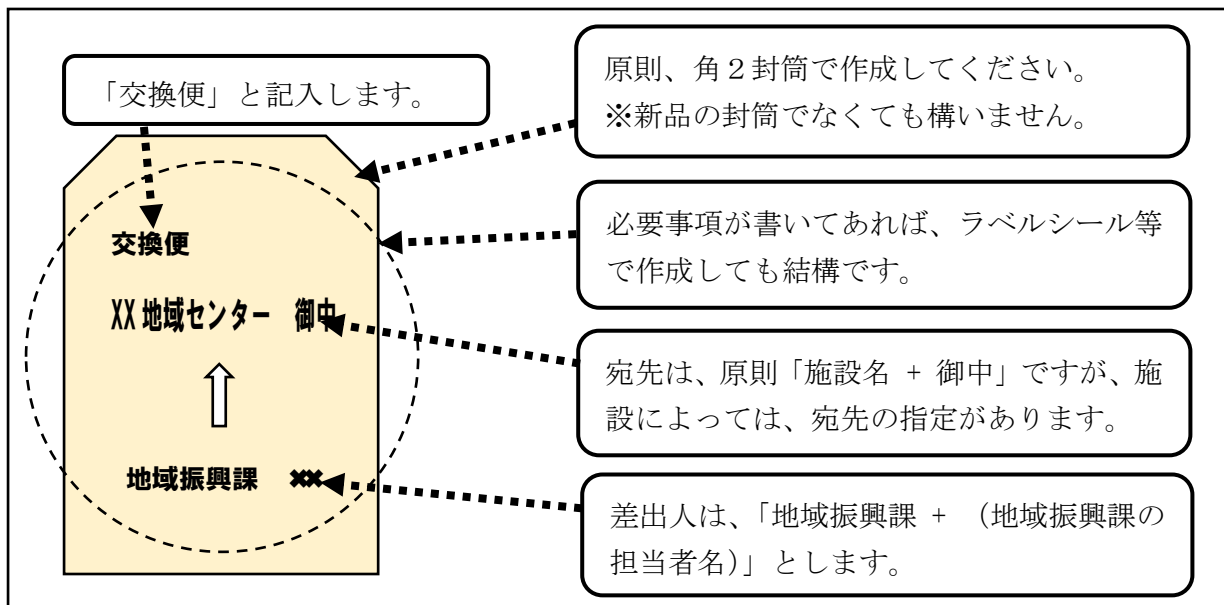
1 注意事項

- (1) ボランティア・NPO活動の事業に係るポスター・チラシ等に関し、受付します。
- (2) 事業実施（申込期限がある場合は期限）8週間前を過ぎた後のご相談は受付できません。
- (3) 事前確認を経たものが対象です。
- (4) 次の必要事項が記載されていないチラシ・ポスター等は受付できません。
 - ①主催団体名、②事業名、実施日時、実施場所、実施内容、③募集対象・人数（ある場合）、④申込み・問い合わせ先、⑤参加費（徴収する場合のみ）、⑥共催、後援、協力など（ある場合）、⑦支援を受けている旨の表示
- (5) 依頼先は、実施場所・実施内容等により、精査してください。
- (6) 施設によっては、配架・掲示スペースなどにより周知できない場合があります。
- (7) 内容により、協力依頼施設を調整させていただく場合があります。
- (8) 原則、1施設につき、ポスターは2部、チラシは20部を上限とします。

2 持ち込み方法（原則）

- (1) 事業実施日、周知期間等から、持ち込みスケジュールを決めさせていただきます。
- (2) 送付用封筒を、施設数分、以下の例のとおりにご作成ください。

【送付用封筒 作成例】



- (3) 封筒にチラシ・ポスターを指定枚数入れ、**封をしなくて**お持ちください（地域振興課作成の依頼文を同封します）。
- (4) チラシ・ポスターについては、配架・掲示用とは別に、施設に送付するサンプルとして「**施設数×1部**」、地域振興課予備として「**5部**」を併せてお持ちください。
- (5) 持ち込みの際は、来所日時を必ず事前にご連絡ください。