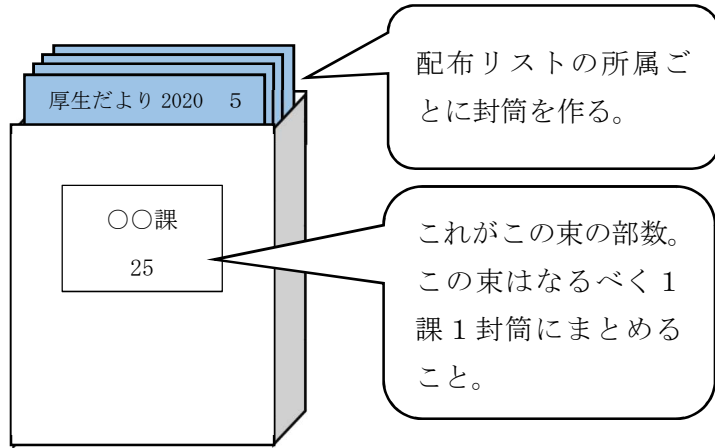


| 局区分    | 局・区等  | 所属名 | 部数 | グループ |
|--------|-------|-----|----|------|
| 01     | 企画総務局 | 〇〇課 | 25 | 本庁A  |
| 01     | 企画総務局 | 〇〇課 | 11 | 本庁A  |
| 01     | 企画総務局 | 〇〇課 | 4  | 本庁A  |
| 01     | 企画総務局 | 〇〇課 | 37 | 本庁A  |
| 01     | 企画総務局 | 〇〇課 | 28 | 本庁B  |
| 01     | 企画総務局 | 〇〇課 | 16 | 本庁B  |
| ～（省略）～ |       |     |    |      |
| 02     | 財政局   | 〇〇課 | 26 | 本庁B  |

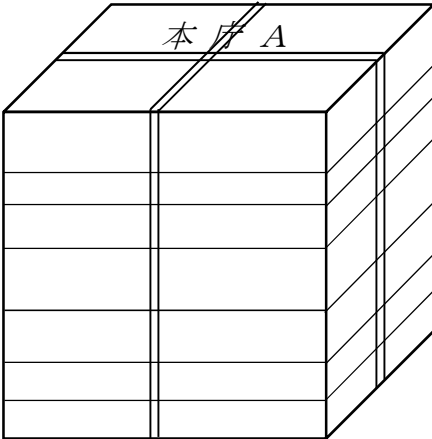
①梱包の最小単位。この各所属単位で、庁内メール配布用封筒を作成し、下図①のように封入し、その上にシールを貼る。※このまま庁内メール便により各所属へ配布されるので、業者決定後、バラけないような梱包方法であるかどうか事前に確認を行います。

②この区分を区切りとして包装して各所属単位の束を束ね、その束の名称（局区分ごとのグループ名）を包装紙に表書きする。この例の場合は「本庁A」と表書きする（下図②参照）。  
**※個々の梱包について、重量が10kg未満となるよう分割等調整を行うこと。3kg以上の場合は重量を記載。**

図①



図②



【参考】配布所属数（広島市の組織改正・人事異動等により変動しますのであくまで参考としてください。）

約 800 所属    うち一般財団法人広島市職員互助会納品分    約 620 所属（局等区分数 約 114 グループ）  
 上記以外納品分    約 180 所属（局等区分数 約 16 グループ）