

「厚生だより」の納品時の梱包方法

別紙

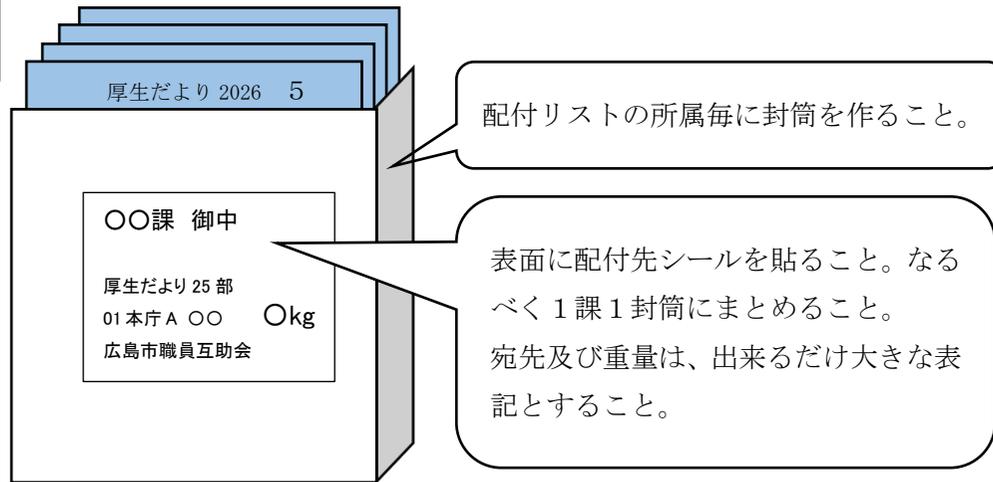
表① 配付先リスト

局区分	局・区等	所属名	部数	Group1	Group2
01	企画総務局	〇〇課	25	01 本庁	01 本庁A
01	企画総務局	〇〇課	11	01 本庁	01 本庁A
01	企画総務局	〇〇課	4	01 本庁	01 本庁A
01	企画総務局	〇〇課	37	01 本庁	01 本庁A
01	企画総務局	〇〇課	28	01 本庁	01 本庁A
01	企画総務局	〇〇課	16	01 本庁	01 本庁A
～（省略）～					
10	中区	〇〇課	26	10 中区	10 中区A

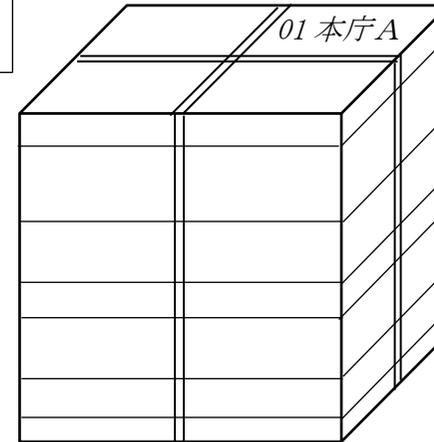
① 表①のような配付先リスト・データを提供するので、所属単位の庁内メール配付用封筒を作成し、図①のように封入し、表面に配付先シールを貼ること。
また、このまま庁内メール便で各所属へ配付するので、確実に梱包すること。

② 「01 本庁A」のように「Group2」の区分毎に束ね、下図②のようにグループ名称を書いた用紙を一番上に添付して十文字に紐かけすること。
学校については配付先毎で3kg 以上となる場合は、配付先シールに重量(kg 数)を表記し、十文字に紐かけすること。
また、業者直送分以外の本庁等の配付分の並び順は、「Group2」の順にすること。

図①



図②



【参考】配付対象所属数（広島市の組織改正・人事異動等により変動するのであくまで参考です。）

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 120 グループ）
上記以外納品分 約 180 所属（局等区分数 約 20 グループ）