

落札後広告掲載までの流れ

あみかけ箇所は管財課対応

| | 広告代理店 | 広告主 |
|---|--|----------------------------|
| ① | 協定書を2部送付 | |
| ② | 協定書へ押印のうえ2部返送 ※区画C以外は、掲載フレーム枠の購入予定品名・品番の情報共有、納品等以下同時進行で進める。 | |
| ③ | 協定書1部を送付 | |
| ④ | 行政財産目的外使用許可申請書を送付 | |
| ⑤ | 行政財産目的外使用許可申請書に必要事項を記入し送付 | |
| ⑥ | 行政財産使用許可書の送付 | |
| ⑦ | クライアント(広告主)が決まり次第、税滞納有無照会に係る同意書をメールにて送付。原稿データができ次第、庁舎内広告掲載申込書および原稿データをメールにて送付。 | 庁舎内広告掲載申込書および原稿データをメールにて送付 |
| ⑧ | 広告内容等の課内精査 広告審査会の開催による広告内容審査 審査結果を申込者へ連絡(審査結果次第では申込者と内容再協議) | |
| ⑨ | 庁舎内広告掲載決定通知書が届き次第ポスター印刷、納品 | |
| ⑩ | 4/1 からポスター掲載 広告料および行政財産目的外使用料の納付書を送付 | |
| ⑪ | 広告料および行政財産目的外使用料の納付 | |