

落札後広告掲載までの流れ

あみかけ箇所は管財課対応(電子契約の場合は、⑩からの対応)

	広告代理店	広告主
①	電子契約サービス利用申出書をメールにて提出 クラウドサインからメールが届き、対応 →④へ ※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。	
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	

