

# **印刷物の持込に関するよくあるご質問（Q&A）**

## **【第3版】**

**令和8年1月13日**

**与謝野町役場 総務課秘書広報係**

**与謝野町役場 企画財政課地域協働係**

## 目 次

1 持込できる印刷物の情報に関すること	1
2 持込印刷物の広報配布回覧配布日に関すること	1
3 印刷物持込申請（新規／簡易）と年度登録に関すること	2
4 各戸配布データ・仕分けに関すること	3
5 持込日・提出物・持込場所に関すること	4
6 持込申請フォームについて	5

## **1 持込できる印刷物の情報に関すること**

**Q1-1 上部団体から協力要請のある物販チラシについて、現在、了承いただいた区に対し直接持込をしている。このような場合も役場に持ち込むことができるのか。**

**A1-1 持込できる情報は、事務要領のとおりです。取り扱いの可否は事務要領に基づき判断します。**

詳しくは、総務課秘書広報係（電話：0772-43-9010／メール：somu@town.yosano.lg.jp）にお問い合わせください。

## **2 持込印刷物の広報配布回覧配布日に関するこ**

**Q2-1 配布日が月1回であるが、町の広報紙発行も1回となるのか。**

**A2-1 広報よさの及び広報よさのお知らせ版の発行スケジュールに変更はありません。**

役場発行のその他の印刷物のほか、各種団体等から持ち込まれる印刷物の配布日を25日とし、自治会及び役場双方の業務改善を図っています。

ご理解とご協力をよろしくお願いします。

**Q2-2 10日配布となるのは広報よさのみということか？**

**A2-2 お見込みのとおり。ただし、年4回発行される議会だよりは広報よさのと併せて配布します。**

**Q2-3 10日で広報したい。**

**A2-3 毎月10日発行の広報よさの紙面への掲載をご検討ください。広報掲載基準を満たす場合は掲載することができます。掲載にあたっては、原稿〆切、校正など時間を要しますので、掲載希望月の2ヶ月前までに関係課又は総務課秘書広報係へご相談ください。**

**Q2-4 各家庭へ届くまでの日数を知りたい。**

**A2-4 自治会を通じた隣組回覧や各戸配布は、およそ1週間程度の日数を要します。緊急性の高い情報や迅速性を求める情報の配布に適しておりません。期間設定のある情報はゆとりをもって持ち込まれることをおすすめします。**

**Q2-5 直接、地域に持ち込むことはできるか。**

**A2-5 原則、直接各区（各地区公民館）への持ち込みはご遠慮ください。ただし、区内での限定的な配布となる場合で、どうしても自治会のご協力により配布を依頼されたい場合は、各区と調整してください。**

### **3 印刷物持込申請（新規／簡易）と年度登録に関するここと**

**Q 3-1 毎年持込実績がある。申請手続きは必要か。**

A 3-1 必要です。

今回の改正で持込団体の登録制度を導入しました。前年度実績のある団体は簡易申請とし、電子申請フォーム手続きに変更することで事務の省力化を図ります。

ただし、毎回の内容確認のため申請そのものは必要です。

ご理解とご協力をよろしくお願ひします。

**Q 3-2 新規申請の審査にはどのくらいかかるか。**

A 3-2 審査は概ね1週間を目安としてください。承認後、年度登録団体となり、翌月以降は簡易申請が利用できます。

**Q 3-3 チラシ等を業者へ印刷発注している。申請者は誰になるか。**

A 3-3 発行責任者である団体となります。実際に持込場所に持ち込まれる印刷業者ではありません。

**Q 3-4 申請時点で紙配布用のチラシが完成していない場合、前回（過年）の内容と大きく変わらない場合は前回（過年）のものでもよいのか？**

A 3-4 印刷物の内容のわかるものであれば昨年のものでも構いません。事務要領に基づく情報であるかどうかの確認を行うものですので、実際に持ち込む印刷物の情報と大きな相違がないようにお願いします。

**Q 3-5 各申請の受付期限はいつか。**

A 3-5 今回の改正で、新規申請は配布希望月の前月15日まで、簡易申請（年度登録団体）は毎月10日までとなります。いずれも電子申請フォーム「Logo フォーム」で申請してください。

**Q 3-6 申請が不許可になる場合とはどのようなときか。**

A 3-6 事務要領で規定する団体の情報に該当しない場合です。具体的には、「① 宗教活動や政治活動とみなされるもの ② 公序良俗に反するとみなされるもの ③ 営利目的とみなされるもの。ただし、上記「掲載できる団体の情報」における「指定管理者、第3セクターのもの」については、当該施設利用の活性化を図ろうとするものについてはこの限りではない。 ④ その他、広報に掲載する内容としてふさわしくないと判断できるもの」です。不明な場合は、総務課秘書広報係（電話：0772-43-9010／メール：somu@town.yosano.lg.jp）にお問い合わせください。

**Q3-7 前年度に1回持込申請をしているが、新規申請となるか。**

A3-7 今回の改正で、前年度持込を1回以上行ったことがある団体は、前年度持込団体として簡易申請となります。

## 4 各戸配布データ・仕分けに関すること

**Q4-1 各戸配布数データはどこで入手できるのか。**

A4-1 随時変更があるため、公開していません。今回の改正で、各持込団体には、毎月初めにメールで通知いたします。

なお、印刷準備等の都合により、通知を待たずにデータ入手を希望される場合は、企画財政課地域協働係（電話：0772-43-9015／メール：kikakuzaisei@town.yosano.lg.jp）にご相談ください。

**Q4-2 これまで関係課と各戸配布データや持込等に関するやりとりをしていました。仕分けや配布に関する窓口は企画財政課になるということか。**

A4-2 お見込みのとおり。印刷物の仕分けに関すること、自治会を通じた広報配布に関することは地域協働係へお願いします。

**Q4-3 持ち込む際の必要部数を教えてほしい。**

A4-3 各戸配布（最新）データでご確認ください。（A4-1 参照）

**Q4-4 仕分け方法について知りたい。**

A4-4 「紙配布用印刷物の仕分けについて」をご覧ください。

**Q4-5 隣組回覧物の【回覧】表示について、【回覧】の文字を1枚ずつ表記するというこ  
とか。町の回覧専用に別途紙面作成又は追記をしたものを持ち込まなければならない  
のか。**

A4-5 お見込みのとおり。回覧表記へのご理解とご協力をお願いします。ただし、どうしても困難な場合はその限りではありません。

**Q4-6 仕分けは発注業者にお願いしている。**

A4-6 「紙配布用印刷物の仕分けについて」をご確認いただくよう貴団体からの連絡をお願いします。

## 5 持込日・提出物・持込場所に関すること

**Q5-1 持込日時・場所が指定されているが、それ以外での持ち込みは可能か。**

A5-1 原則、指定の日時・場所でお願いします。ただし、事情によりどうしても困難な場合は企画財政課地域協働係に事前相談をお願いします。

**Q5-2 各戸配布と隣組回覧で別の持込日を設定しているのはなぜか。**

A5-2 隣組回覧については、仕分け作業の準備が必要であることから、配布日のおよそ1週間前後を設定しています。  
ご理解とご協力をよろしくお願いします。

**Q5-3 持込日を過ぎた場合の取り扱いはどうなるのか。**

A5-3 仕分け作業に間に合わないため、翌月の25日配布となります。ご注意ください。

**Q5-4 印刷物の電子データ提供の目的は何か。**

A5-4 自治会等が行うデジタル回覧等に使用されることを想定しています。

**Q5-5 持込場所が変更となる場合、事前アナウンスはあるか。**

A5-5 持込場所を変更する場合は、今回の改正から配布希望月初めのメール通知でお知らせします。

**Q5-6 持ち込む印刷物がA3サイズである。そのままの持ち込みでもよいか。**

A5-6 仕分け作業及び自治会内配布を鑑み、A4サイズ以外の印刷物の場合は、2つ折りの状態での仕分けにご協力をお願いします。

## 6 持込申請フォームについて

### ■令和8年度新規申請フォーム

URL:[https://logoform.jp/form/q588/R8\\_shinkishinsei](https://logoform.jp/form/q588/R8_shinkishinsei)

二次元コード



### ■令和8年度簡易申請フォーム

URL : [https://logoform.jp/form/q588/R8\\_kannishinsei](https://logoform.jp/form/q588/R8_kannishinsei)

二次元コード

