

## 印刷物の持込申請に関する事務要領について

令和7年3月21日

令和7年4月30日改正

令和8年1月13日改正

与謝野町

### 1 趣旨

この要領は、与謝野町広報広聴規程第2条第3項により行う持ち込まれる印刷物の広報配布業務について、必要な事項を定めるものとする。

### 2 定義

#### (1) 持込できる印刷物の情報

町民にとって有益であると認められる情報かつ公共性・公益性の高い情報

#### (2) 持込できる団体

- ① 町、町教育委員会等が主催、共催、後援するもの
- ② 国・地方自治体及びそれらに関係する外郭団体のもの
- ③ 社会福祉法人、財団法人などのもの（広く町民に関係するもののみ）
- ④ 町内の NPO 法人のもの（広く町民に関係するもののみ）
- ⑤ 指定管理者、第3セクターのもの
- ⑥ 町内の観光施設、観光名所（民間施設含む）に関するもの
- ⑦ 町が育成・支援している団体及び補助金を交付している団体のもの
- ⑧ 町体育協会加盟団体のもの（加盟団体傘下の団体・グループによるもの除く）
- ⑨ 町文化協会加盟団体のもの
- ⑩ 町内にあるこども園、保育所、小・中学校及び高等学校が行うもの
- ⑪ 公共交通機関のもの
- ⑫ その他、町民にとって有益であると認められる個人・団体が行うもの

上記基準に当てはまる団体の事業でも以下の内容に該当すれば掲載できない

- 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⑤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

### 3 持込印刷物の広報回覧配布配布日

毎月25日とする。

※配布日が閉庁日にあたるときは、その前開庁日。

#### 4 持込申請

- (1) 新規持込団体※<sup>1</sup>は、電子申請システム「Logo フォーム」により新規申請を行う。

※1「新規持込団体」とは、次のいずれかに該当する団体です。

- ① 印刷物持込を行ったことがない団体（令和7年度以前に実績がない団体）
- ② 最後の持込から1年以上経過している団体（令和6年度以前に持込実績がある団体）
- ③ 団体名、代表者又は構成が大きく変更され、従前と実質的に異なると認められる団体

- (2) 前年度持込団体※<sup>2</sup>は、電子申請システム「Logo フォーム」（持込団体用）により簡易申請を行う。

※2「前年度持込団体」とは、前年度持込を1回以上行ったことがある団体です。

- (3) 町関係機関（役場各課、議会事務局、教育委員会、町内小中学校等）は、電子申請システム「Logo フォーム」（町関係機関用）により簡易申請を行う。

申請区分	対象団体	審査内容
新規申請	新規持込団体	・ 団体要件 ・ 持込情報（印刷物の内容）
簡易申請	前年度持込団体	・ 持込情報（印刷物の内容）
	町関係機関	

#### 5 申請から配布までの流れ

時期（目安）	内容	主な手続き
前月15日までに	新規持込申請	Logo フォームで新規申請
毎月10日までに	簡易申請	Logo フォームで申請
毎月初め	仕分けデータ通知	町から登録団体へメール送信
配布予定表に記載	印刷物持込（隣組回覧）	企画財政課へ持込（仕分け済）
配布予定表に記載	印刷物持込（各戸配布）	指定場所へ持込（仕分け済）
配布2日前	町で仕分け	—
25日	配布実施	町→自治会へ配送

▲ **新規申請は配布希望月の前月15日までです。**与謝野町広報広聴規程及び広報掲載基準に基づき内容を審査し、承認後に登録団体として翌月以降の持込ができます。

▲ **持込日・持込場所は「配布物配布予定表」をご確認ください。**

## 6 持込方法

(1) 持ち込む紙配布用印刷物を仕分けする。

### ①各戸配布数又は隣組回覧数、仕分け方法を確認

・必要部数の確認は、配布希望月初めに通知するの仕分けデータを必ず使用すること。

・各戸配布数（最新）データに関する問い合わせ先：企画財政課地域協働係

電話：0772-43-9015／メール：kikakuzaisei@town.yosano.lg.jp

### ②仕分け作業の留意事項

・5 ページに記載する仕分け方法により仕分けること。

・各戸配布する紙配布用印刷物は、隣組等の名称と部数を記入又は表示し、通し番号を昇順（小さい番号が上）に重ねて、地区単位でまとめること。

・隣組回覧する紙配布用印刷物は、各地区等の必要総数でまとめること。

(2) 持込日・提出物・持込先等

項目	内容
持込日	配布予定表をご確認ください
提出物	仕分け済印刷物＋PDF データ
持込先	隣組回覧：本庁舎 2 階企画財政課 各戸配布：本庁舎 3 階 EV 前ホール ※変更する場合あり
注意点	サイズが B4 判や A3 判の場合は 2 つ折り持込にご協力ください。 持込遅延となると配布できない場合があります。

## 7 相談・問合せ先

新規持込に関すること：総務課（電話：0772-43-9010）

持込申請、各戸配布、隣組回覧および Logo フォームの運用に関すること

：企画財政課（電話：0772-43-9015）

※初めて申請される団体(新規持込団体)は、事前にご相談ください。

## 8 備考

本要領は令和 8 年 4 月配布の印刷持込申請から対象とします。

## 令和〇年度 印刷物持込申請書( 新規・簡易 )

## 1. 申請者について

申請団体名	
担当者氏名	(担当課／役職)
連絡先	電話(必須): メールアドレス(必須):

## 2. 持込を希望する印刷物について

広報のタイトル		
印刷物の種別	冊子 ・ チラシ ・ その他 ( )	
自治会等への電子データ提供	可 ・ 不可	※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たものです

## 3. 配布先について

配布方法の別	各戸配布 ・ 隣組回覧
配布先	全町域 ・ 加悦地域 ・ 岩滝地域 ・ 野田川地域
配布希望日	年 月 の 25日 ※配布日が閉庁日にあたるときは、その前開庁日
持込予定日時	年 月 日 時 分 予定

持ち込んだ印刷物に関する一切の責任を負うことを了承します。

年 月 日

申請団体名 \_\_\_\_\_

担当者氏名 \_\_\_\_\_

＜総務課・企画財政課使用欄＞

年 月 日

総務課使用欄【許可・不許可】		企画財政課使用欄				
課長	秘書広報係担当	課長	主幹	課長補佐	係長	受付

・ 配布する年月日： 年 月 日

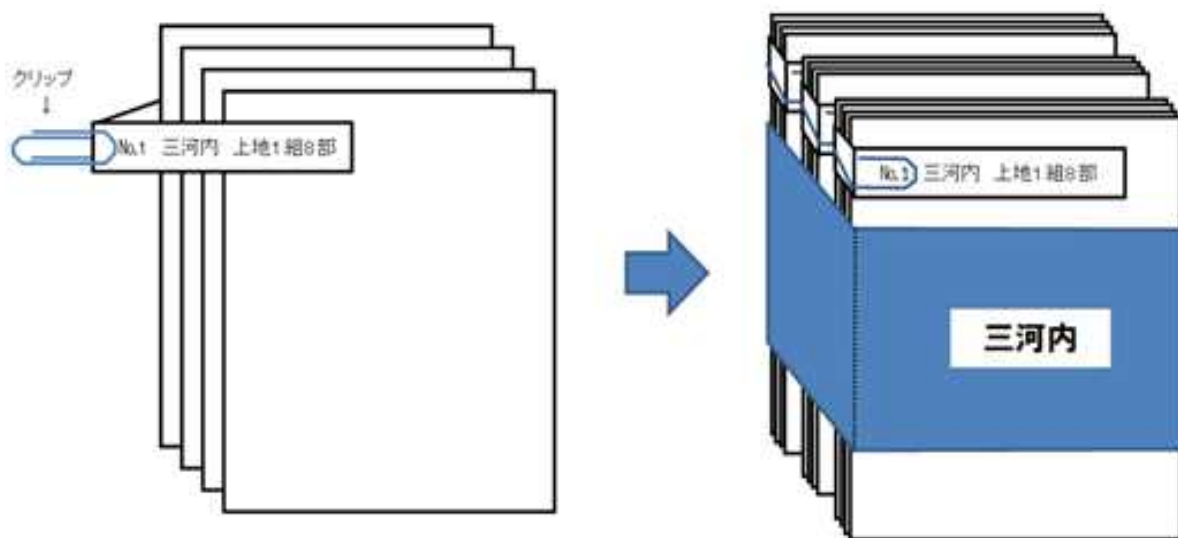
・ 許可、不許可の理由（該当番号： \_\_\_\_\_）

## ＊紙配布用印刷物の仕分けについて

○配布数、回覧数は随時変更されるため、各戸配布数（最新）データを必ず確認してください。

○ご不明な点は、企画財政課地域協働係（0772-43-9015）へお問い合わせください。

### 【各戸配布の仕分けのイメージ(全町域共通)】

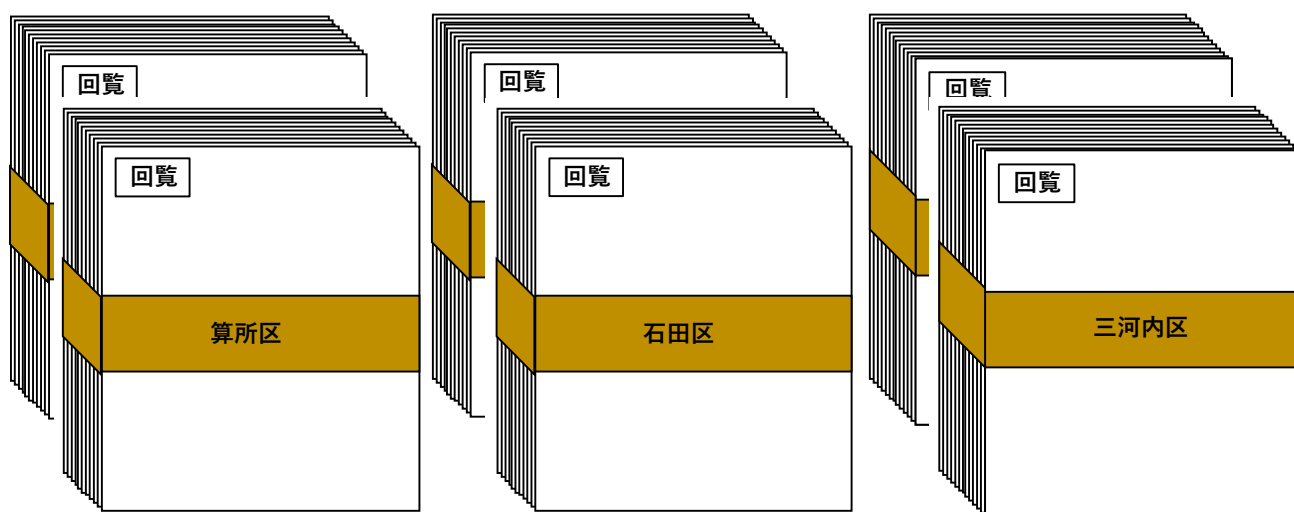


1 隣組名、部数を明記の上、隣組ごとにクリップ留め等で括ってください。

2 クリップ留めした隣組をまとめて、さらに行政区で一括りにしてください。  
その際は、通し番号(No. ○○○)の順番(昇順)を崩さないようお願いします。

### 【隣組回覧の仕分けのイメージ(全町域共通)】

必ず「回覧」と明記すること



隣組回覧の仕分け作業は不要です。

行政区の必要部数総数をご準備いただき、行政区で一括りにしてください。

※役場予備は別括りで併せてご準備ください。