

印刷物の持込に関するよくあるご質問（Q&A）

【第 1 版】

令和 7 年 3 月 2 1 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事	1
2	持込印刷物の広報配布回覧配布日に関する事	1
3	印刷物持込申請書に関する事	2
4	印刷物の仕分けに関する事	3
5	印刷物及び電子データの提出に関する事	4

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と

Q2-1 配布日が月1回に変更されるが、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日に変更し、自治会及び役場双方の業務改善を図ることを目的としています。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 印刷物持込申請書に関すること

Q3-1 毎年持ち込んでいる内容であるが、印刷物持込申請書の提出は必要なのか。

A3-1 今回の取り扱いの変更は、役場から自治会への印刷物持込に関する業務の平準化とデータの一元管理を行い、自治会及び役場双方の業務改善を図ることを目的としています。

ご理解とご協力をよろしくお願いします。

Q3-2 チラシ等を業者へ印刷発注している。別記様式の申請者欄は誰になるか。

A3-2 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。

Q3-3 年度当初の持込希望日が4月25日の場合、申請期日が前月25日は厳しい。

A3-3 年度切替の時期となるため、4月持込申請に限り、4月10日としています。

Q3-4 年度初回申請時に年度持込計画の提出が求められているが、年度途中で計画変更が生じた場合の取り扱いはどうなるか。

A3-4 印刷物の持込見込みの全体把握を目的としています。2回目以降の申請内容に基づき取り扱います。

Q3-5 年度持込計画とはどのようなものか。

A3-5 町ホームページに参考様式を公開していますが、様式は問いません。当該年度内（4月～3月）の月別持込見込みについて、①広報のタイトル ②印刷物の種別 ③電子データ提供の可否 ④配布方法の別 ⑤配布先 ⑥配布希望月をご提示ください。

Q3-6 申請書提出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）のものでもよいか？

A3-6 内容のわかるものであれば昨年のもので構いません。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。

Q3-7 審査結果通知までの所要日数はどのくらいか。

A3-7 申請書受付日から1週間以内を目安としてください。なお、年度持込計画に記載された内容の印刷物で2回目以降の持込申請の場合は、その限りではありません。

Q3-8 申請が不許可になる場合とはどのようなときか。

A3-8 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。

Q3-9 別記様式や年度持込計画の電子ファイルで入手したい。

A3-9 町ホームページに公開しています。適宜ダウンロードしてください。

4 印刷物の仕分けに関する事

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。企画財政課地域協働係（電話：0772-43-9015／メール：kikakuzaisei@town.yosano.lg.jp）にお問い合わせください。

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事、自治会を通じた広報配布に関する事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 地域によって仕分け方法が異なっており大変である。

A4-4 今回の見直しに伴い、仕分け方法についても見直しています。各戸配布を希望する場合は、仕分作業をする直近の各戸配布数（最新）データにより、各区各隣組に仕分けをしてください。隣組回覧を希望する場合は、印刷物に「回覧」と明記し、各区の必要総数を持ち込んでください。

詳しくは、「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 印刷物及び電子データの提出に関すること

Q5-1 持込日時・場所が指定されているが、それ以外での受け取りは可能か。

A5-1 原則、指定の日時・場所をお願いします。ただし、事情によりどうしても困難な場合は事前相談をお願いします。

Q5-2 持込日を過ぎた場合の取り扱いはどうなるのか。

A5-2 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。

Q5-3 印刷物の電子データ提供の目的は何か。

A5-3 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。

Q5-4 持込場所が変更となる場合、事前アナウンスはあるか。

A5-4 持込場所を変更する場合は、岩滝保健センターの入口に貼紙をします。