

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

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關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（広く町民に關係するもののみ）
 - ④ 町内の NPO 法人のもの（広く町民に關係するもののみ）
 - 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）に關するもの
 - 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を除く）
 - 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日

毎月25日とする。※毎月10日配布での取り扱いはしない。

※配布日が閉庁日にあたるときは、その前開庁日。

4 広報回覧配布日への印刷物の持込方法

(1) 印刷物持込申請書（別記様式）を企画財政課へ提出する。

初回申請 ※毎年度申請	申請期日： 広報回覧希望日の前月 25 日 ^{*1} までに 提出書類：申請書、年度持込計画、紙配布用刊行物 1 部 申請方法：窓口申請又は電子メール申請（申請書添付） ※審査結果等を電子メール等により通知します
当該年度内 2 回目以降の申請	申請期日： 広報回覧希望日の当月 15 日 までに 提出書類：申請書、紙配布用刊行物 1 部 申請方法：窓口申請又は電子メール申請（申請書添付） ※審査結果等を電子メール等により通知します

***1 4 月分申請のみ、申請期日を 4 月 10 日とします。**

(2) 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、配布希望月の 10 日更新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

- ・申請書裏面に記載してい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。

※仕分けイメージは申請書裏面を参照してください

(3) 紙配布用印刷物（仕分け済）及び電子データ（PDF ファイル）を提出する。

配布エリア	紙配布用印刷物の持込場所	電子データ送付先
加悦地域分	岩滝保健センター 2 階 （字岩滝 2046 番地） ※施設の利用状況により、本 庁舎 3 階に変更する場合あり	企画財政課 kikakuzaisei@town.yosano.lg.jp 「件名：〇月分広報配布物データ提出について」
岩滝地域分		
野田川地域分		

(4) 紙配布用印刷物（仕分け済）を持ち込む。

別添の「令和 7 年度配布物配布予定表(修正版)」を参照すること

※各戸配布の持込時間は持込指定日の 15:00～16:00。それ以外は事前にご相談ください。

5 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、隣組回覧に関すること：企画財政課（電話：0772-43-9015）

令和〇年度 印刷物持込申請書(初回・〇回目)

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： メールアドレス：

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

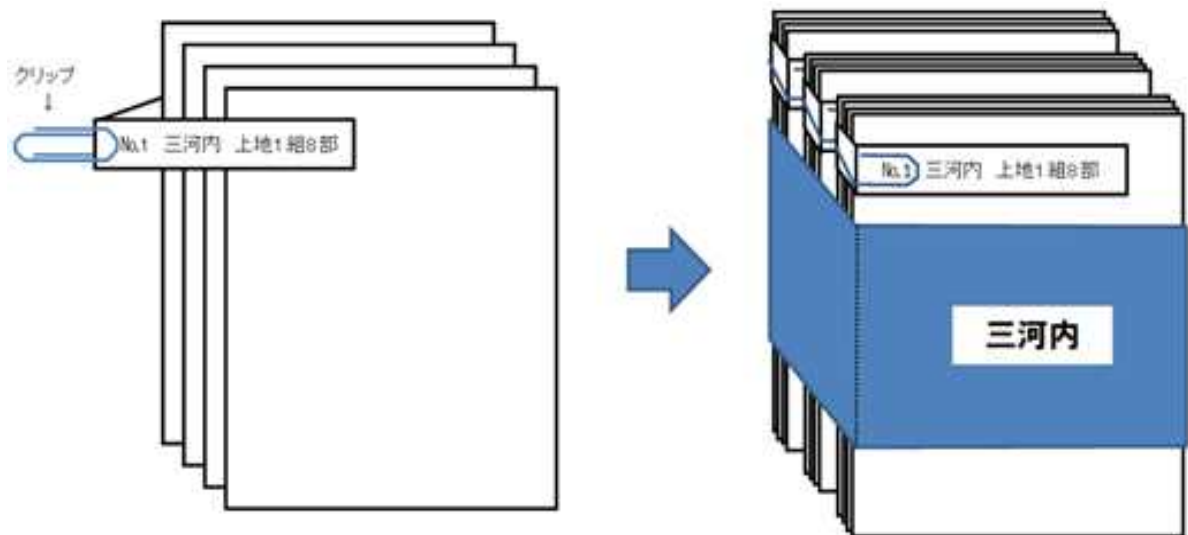
- ・ 配布する年月日： 年 月 日
- ・ 許可、不許可の理由（該当番号：)

*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)】

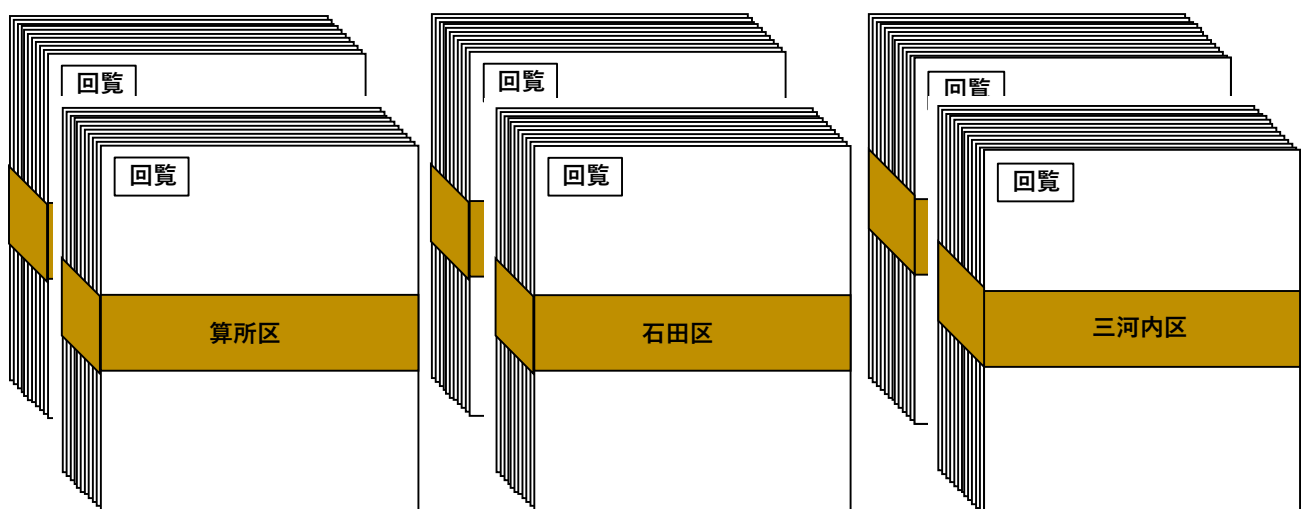


1 隣組名、部数を明記の上、隣組ごとにクリップ留め等で括ってください。

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。