

資料 NO. 3

令和 8 年 9 月 6 日 執行
奥 出 雲 町 長 選 挙

選挙公報掲載申請についての 注意事項

奥出雲町選挙管理委員会

第 1 選挙公報掲載申請についての注意事項

1 掲載文の申請

(1) 掲載申請受付場所

9月1日（火）午前8時30分から午後5時00分まで

奥出雲町役場仁多庁舎4階大会議室

(2) 提出書類

ア 書面で提出する場合

㊦ 選挙公報掲載申請書 1通（様式第18号）

㊩ 選挙公報掲載原稿 2通（正・副）

㊪ 最近撮影した候補者の上半身手札型写真（L判） 2枚
（裏面に正・副の別及び氏名を記載したもの）

イ 電子データで提出する場合

㊦ 選挙公報掲載申請書 1通（様式第18号）

㊩ 選挙公報掲載原稿及び上半身写真を記録したCD-R 1枚
（CD-R盤面に氏名を記載したもの）

㊪ 選挙公報掲載原稿を印刷したもの 1枚

(3) 注意事項

- ・ 指定日時以降は、申請があっても受理できません。
- ・ 掲載原稿を書面で提出する場合は、必ず選管が交付した原稿用紙により作成してください。
- ・ 掲載原稿を電子データで作成する場合は、後述（5ページ）の留意事項を参考に作成してください。
- ・ なお、受付の際に、訂正をお願いする場合があります。その場での訂正にも対応できるよう候補者又はその代理の方が直接ご持参ください。その際には、候補者または代理の方の印鑑を持参願います。
- ・ 提出された原稿の書面及び電子データは、返却しません。

2 掲載原稿の修正

- (1) 掲載原稿を提出後、修正を希望される場合は、9月1日（火）午後5時までに修正の申請をすることになります。

(2) 提出するもの

ア 書面で提出する場合

(ア) 選挙公報掲載文修正申請書 1 通 (様式第 20 号)

(イ) 選挙公報掲載原稿 (修正したもの) 2 通

イ 電子データで提出する場合

(ア) 選挙公報掲載文修正申請書 1 通 (様式第 20 号)

(イ) 選挙公報掲載原稿 (修正したもの) を記録した CD-R 1 枚
(CD-R 盤面に氏名を記載したもの)

(ロ) 選挙公報掲載原稿 (修正したもの) を印刷したもの 1 枚

3 掲載原稿の撤回

提出した掲載原稿を撤回したい場合は、9 月 1 日 (火) 午後 5 時までに撤回の申請をしなければなりません。

・提出書類 選挙公報掲載申請撤回申請書 1 通 (様式第 19 号)

4 掲載順序

掲載原稿の掲載順序はくじで定めます。このくじは、9 月 1 日 (火) 午後 5 時 30 分に奥出雲町役場仁多庁舎 3 階 301 会議室で行います。

このくじには、候補者又はその代理人が立会うことができます。

5 事前審査

選挙公報の作成事務を円滑に行うため、諸届の事前審査【8 月 26 日 (水)】に合わせ町選管で原稿の記載方法その他について審査します。

なお、修正がない場合、副の原稿又は CD-R を事務局でお預かりします。

第 2 掲載原稿記載上の注意

選挙公報は、候補者から掲載申請のあった原稿をそのまま写真製版で縮小印刷します。

選挙公報に掲載する掲載原稿のスペースの大きさは、各候補者とも均一にする

ため、交付する原稿用紙を縮小して印刷しますので、特に以下の事項に留意し、原稿を作成ください。

1 原稿用紙の用い方

- (1) 原稿用紙は、選管が交付する原稿用紙以外は使用することができません。
- (2) 掲載原稿は、枠内に記載してください。枠外に書かれた部分は掲載されません。
- (3) 氏名欄（青色の方眼部分の右側）には、候補者の氏名（通称が認定された場合は、その通称）を縦書で記載してください。

所属政党、生年月日等を記載する場合は、氏名欄の氏名の左右にできる余白を用いて、欄内に記載することは可能です。

政見等は、氏名欄内には記載しないようにしてください。

なお、氏名欄は、漢字、ひらがな、カタカナ、数字以外は使用することができません。

- (4) 青色の方眼部分に、政見等を記載してください。方眼の枠は、ペンなどで記載する場合の目安として引いたもので印刷されません。文字を方眼1マスに納める必要もありません。

2 記載の方法

(1) 字数

選挙公報掲載原稿の字数制限はありません。掲載原稿に図画、図表、イラスト類などを記載しようとする場合は、それらの部分に係る面積の合計面積は、原稿用紙に掲載原稿を記載することができる面積のおおむね2分の1を超えることはできません。

(2) 使用できる文字、符号等

掲載原稿には、写真（氏名欄に掲載する写真を除く）を使用することはできません。

なお、別の紙に書いた（印刷した）ものを原稿用紙に貼り付けることは可能です。この場合も、その紙が原稿用紙の枠からはみ出さないようにしてください。

3 筆記具の種類とその使い方

(1) 注意点

ア 色は、必ず無彩色（黒、灰、白）を用いてください。

イ 鉛筆、カーボン紙などを使うと不鮮明になりますので避けてください。

ウ 原稿は印刷の際、縮小しますので、あまり小さい活字（例えば14ポイント以下又は4号以上の活字）を使用すると不鮮明になる場合がありますのでご注意ください。

エ 外枠いっぱいに記載しないで、上下左右に少し余白をとっていただくと見やすくなります。また、方眼の枠を利用する場合、方眼の枠には行間をとってありませんので、文字をぎっしりつめると読みにくくなります。

オ 古い活字を使用すると文字の一部が欠けたり、不鮮明になる恐れがあります。

(2) 訂正の方法

訂正は、白紙の一部を切り取ったものを貼ってください。

(3) 原稿用紙の再交付

原稿用紙の汚損のため再交付を求めたいときは、選管まで申出てください。

4 その他

(1) 選管は、規定に違反して記載した掲載原稿の申請があったとき、又は記載した文字が著しく小さい場合、若しくは記載した文字が著しく大きい場合、その他印刷が著しく不鮮明になる恐れがあると認められるときは、当該候補者に記載の訂正を求めることがあります。

また、訂正の求めに応じてもらえない場合は、選管で職権による訂正をすることがあります。

(2) 選挙公報の印刷の体裁等については、指定することができません。

(3) 原稿用紙には、折り目やしみ等をつけないようにしてください。

(4) 無投票当選の規定に該当し、投票を行わないことになったときは、発行を中止します。

5 掲載原稿及び写真を電子データで提出する場合の留意事項

選挙公報掲載原稿及び写真をデータで提出する場合は、上記 1 ～ 4 までの事項のほか、次の点にご留意ください。

なお、町ホームページに掲載する記載枠等を設定した Word データ利用してください。

(1) 掲載原稿について

ア 掲載原稿は、必ず P D F データで C D - R に保存して提出してください。

イ 掲載原稿の解像度は、3 5 0 d p i 以上としてください。

ウ 掲載原稿は、原稿用紙の青色の方眼部分の枠に入るように政見等を記載してください。

エ 確認作業用に印刷したものを 1 枚添付して提出してください。

(2) 写真は、必ず J P E G で C D - R に保存して提出してください。

※提出の際は、掲載原稿及び写真データを同じ C D - R に保存し、提出して
いただいて構いませんが掲載原稿と写真データは別々に保存してください。

掲載原稿のデータに写真を貼り込まないでください。

※原稿データの枠や方眼部分等のサイズは変更しないでください。