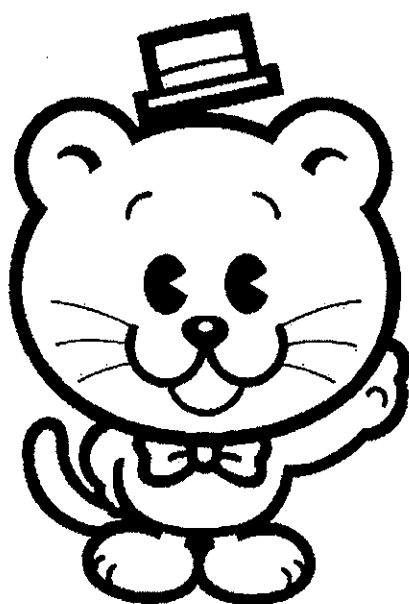


令和8年5月24日執行
鴨川市議会議員一般選挙

選挙公報申請手続き要領



「せんきよ君」は
千葉県明るい選挙の
シンボルキャラクターです

鴨川市選挙管理委員会

選挙公報の発行に関する事務要領

1 選挙公報掲載申請の手続

(1) 掲載文の申請

① 申請日時

令和8年5月17日(日)の午前8時30分から午後5時まで

② 申請先

鴨川市選挙管理委員会

③ 提出書類

- ・選挙公報掲載申請書 1通 (用紙は市選挙管理委員会で交付します。)
- ・選挙公報掲載文原稿 2部 (用紙は市選挙管理委員会で交付します。)
- ・白黒写真 2部

④ 申請にあたっての注意事項

ア 令和8年5月17日の午後5時経過後においては、いかなる理由があっても申請を受理できませんのでご注意ください。

イ 受付の際、訂正をお願いすることがありますので、できる限り早めに提出するようにしてください。また、その場で訂正に応じられるように候補者またはその代理人が直接ご持参ください。その際、候補者の印鑑を忘れないようにお願いします。

ウ 原稿は、必ず市選挙管理委員会が交付する選挙公報掲載文原稿用紙を使用し、汚損などしないように十分注意してください。

エ 写真は、裏面に必要事項を記載の上、原稿用紙に貼り付けず、保管用封筒に入れて提出してください。

オ 提出された原稿及び写真は、一切お返ししません。

⑤ 事前相談について

ア 事前相談とは

選挙公報の掲載申請日(令和8年5月17日)に申請(審査)が集中しますと、長時間順番をお待ちいただいたり、また、掲載文原稿の訂正があった場合などは、掲載申請が間に合わなくなるおそれもできます。

そこで、市選挙管理委員会では、立候補予定者の方々の便宜を図るため、申請日前において掲載文原稿のご相談を受けた上で、掲載文原稿や写真をお預かりする事前相談期間を設けていますので、必ずこの制度を利用してご相談ください。

イ 事前相談の手続き

a 相談期間(立候補予定者届出書類事前審査日)

令和8年4月22日(水)、23日(木) 午前9時から午後5時まで

b 事前相談場所
鴨川市選挙管理委員会

c お持ちいただく書類
申請に当って提出する書類とまったく同じです。

d 注意事項
ご相談を受けた際、訂正をお願いすることがありますので、その場で訂正に応じられるように、候補者またはその代理人が直接お越しく下さい。その際、立候補予定者の印鑑を忘れないようにお願いします。

ウ 事前相談が終了したら

a 選挙公報掲載申請書の返還

事前相談が終了した方の選挙公報掲載申請書は、掲載文原稿及び写真を市選挙管理委員会が保管している旨の「保管証」とともに封筒に入れてお返しします。

b 申請日における正式の掲載申請

事前相談は、あくまでも掲載文原稿を事前に相談したということにすぎませんので、申請日（令和8年5月17日の午前9時から午後5時まで）に、事前相談の際にお返しした選挙公報掲載申請書を必ず提出してください。提出がない場合、選挙公報に掲載することができませんので、十分注意してください。

c 通称使用の認定を受ける場合の取り扱い

立候補の届出において通称使用の認定を受けようとする方は、原稿用紙の氏名欄に通称を記載してください。ただし、通称使用の認定が受けられなかったときは、市選挙管理委員会が預かっている掲載文原稿に代えて氏名（戸籍名）を記載した掲載文原稿を提出していただくことになります。

(2) 掲載文の撤回及び修正

① 掲載文の撤回

ア 掲載文を撤回しようとするときは、掲載文申請期限（令和8年5月17日午後5時までに市選挙管理委員会に撤回の申請をしなければなりません。

※ 候補者またはその代理人が直接ご来庁ください。その際、掲載文申請に用いた候補者の印鑑をお持ちください。

イ 提出書類

・ 選挙公報掲載文撤回申請書 1通

※ 用紙は、市選挙管理委員会で交付します。

（必要な場合は、お申し出ください）

② 掲載文の修正

ア すでに提出した掲載文を修正しようとするときは、掲載文申請期限（令和8年5月17日午後5時）までに市選挙管理委員会に修正の申請をしなければなりません。

※ 候補者またはその代理人が直接ご来庁ください。その際、掲載文申請に用いた印鑑をお持ちください。

イ 提出書類

- ・ 選挙公報掲載文修正申請書 1通

※ 用紙は、市選挙管理委員会で交付します。（必要な場合は、お申し出ください。）

- ・ 選挙公報掲載文原稿 2部

※ 必ず全部書き改めて申請してください。

(3) 掲載順序

選挙公報に掲載文を掲載する順序は、市選挙管理委員会がくじによって決定します。くじを行う日時及び場所は次のとおりです。

- ・ 日 時 令和8年5月17日 午後6時
- ・ 場 所 市役所4階会議室

※ 候補者又はその代理人は、このくじに立ち会うことができます。

2 掲載文記載上の注意事項

選挙公報は、候補者から提出された原稿をそのまま写真製版で印刷しますが、掲載文の内容及び記載方法についてはいくつかの制限や約束があります。掲載文の原稿を作成するに当たっては、次の事項に十分ご注意ください。

(1) 一般的注意事項

選挙公報の原稿を作成するに当たっては、その内容に次に掲げるような事項の記載がないよう特に注意してください。

① 選挙公報の品位をそこなう記載

他人の名誉を傷つけ若しくは善良な風俗を害し、又は特定の商品の広告その他営業に関する宣伝をする等の記載はしないでください。

② 虚偽事項の記載

身分、職業、経歴、政党、その他の団体への所属及び推薦の有無等について、虚偽の事項を記載しないでください。

③ 利害誘導にわたる記載

④ 他の候補者（他の選挙における候補者を含む。）の選挙運動にわたる記載

(2) 原稿用紙の使い方

① 原稿用紙は、市選挙管理委員会の交付した原稿用紙のほかは使用することはできません。

② 原稿は、適宜縮小して選挙公報に掲載します。

③ 原稿用紙の水色の部分（方眼目）は写真に写りません。方眼は、ペンで記載する場合の便宜のため引いたものですから特にこれにとらわれる必要はありません。

④ 体裁をよくするために外枠一杯に記載しないで、上下左右に少しアキをとっていただく（水色の外枠内に記載していただく）と見やすくなります。（写真植字による場合は、写植した用紙のコピーではなく、そのものを水色の外枠内に貼り付けてください。）

⑤ 氏名欄の記載方法

ア 原稿用紙右下の氏名欄には、候補者の氏名（選挙長が認定した通称がある場合は、その通称）を縦書きで記載しなければなりません。（政見欄は横書きでも差し支えありませんが、氏名欄の氏名は必ず縦書きで記載してください。）

イ 所属党派名（「公認」の文字を含みます。）、生年月日、年齢、職業、氏名（通称）に付したふりがなは、氏名欄に記載した氏名の上下又は左右の余白を用いて欄内に記載できますが、これら以外は一切記載できません。

氏名欄に記載できないものの例

○学校卒、○○党推薦、○○党员、保守系無所属、革新系無所属（無所属は所属党派ですが、○○系無所属は所属党派ではありません）、教育代表、労働者代表、○○自治会会長等の職業でない肩書き、経歴、スローガン

(3) 掲載文記載の方法

① 使用できる文字等

ア 通常文章に使用する文字

漢字、平仮名、片仮名、数字、アルファベット等の文字

イ 句点、読点、かぎ、括弧等の記号、符号、線、圏点等

- ・ 符号として用いることができるもの（例）

句点。読点、中点・ピリオド、カンマ、コロン、疑問符？、感嘆符！、括弧（ ） かぎ括弧「 」 二重括弧『 』 その他括弧“ ” 《 》 [] なみがた～ダッシュ／ 見出し符号○●◎◇◆☆★※

- ・ 線として用いることができるもの（例）

ウ 図面、図表、イラストレーションの類

※ ただし、図面、図表、イラストレーションの類は、原稿用紙の掲載文を記載することができる面積(写真欄及び氏名欄に係る面積を除く。)のおおむね2分の1を超えることはできませんのでご注意ください。

② 使用できないもの

写真（写真欄に掲載する候補者の写真を除く。）

③ 原稿用紙のレイアウト

掲 載 文	写 真
	氏 名

④ 文字の色

黒色(黒色以外の色では写真に写りませんから、必ず黒色で記載してください。)

⑤ 掲載文作成に当たっての注意事項

ア 掲載文は、あまりに小さい字又は字面の多いゴシック活字を使用しますと、印刷した場合に、見えにくくなったり、不鮮明になるおそれがありますのでご注意ください。

また、極端に大きい字で記載しますと、印刷が汚れますから記載しないようにしてください。

なお、掲載文原稿を、写真植字により記載したものの方が、他の筆記具によるものより、一般に印刷の仕上がりがよいようです。

イ 体裁を良くするために、外枠一杯に記載しないで、上下左右に少しアキをとる(水色の外枠内に記載する)と見やすくなります。また、方眼の枠を利用する場合、文字をぎっしりつめると読みにくくなります。

ウ 必ず濃い黒インク(印刷用)を用いて記載してください。鉛筆、青インクその他黒インク以外の色素を用いることはできません。

また、イラスト等を使用する場合、文字とイラスト等に濃淡の差がないように記載してください。

エ 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おそれがあります。

オ 写真植字による場合は、訂正箇所等がはがれる場合がありますので、糊付けには十分注意してください。

カ タイプライターを使用する場合は、カーボン紙を使いますと不鮮明になりますから避けてください。

⑥ 訂正の方法

ア 掲載文を訂正する場合は、白紙又は原稿用紙の欄外余白を切り取ったものを貼って訂正してください。

イ 訂正した部分と他の記載面との間に極端な凹凸が生じないようにしてください。

⑦ 原稿用紙の再交付

原稿用紙を汚損又は記載まちがいで再交付を求める場合は、市選挙管理委員会まで申し出てください。

⑧ その他

ア 規定に違反して記載した掲載文の申請があったとき、または記載した文字が著しく小さい場合若しくは著しく大きい場合、その他印刷が著しく不鮮明になるおそれがあると認めるときは、候補者に対し当該文字の記載の訂正を求めることがあります。

イ 選挙公報の印刷の体裁等については、候補者は指定することができません。

ウ 原稿用紙には、絶対に折り目やしみをつけないようにして、交付した「ケース」に入れて提出してください。

3 掲載写真に関する注意事項

(1) 提出する写真について

- ① 提出する写真は、選挙期日前3ヶ月以内に撮影したものとしてください。
- ② 写真は、候補者本人の無帽、正面向き、上半身を撮影したものとしてください。
- ③ 被写体の背景は、無地とし、色は仕上がりが灰色となるようにしてください。
- ④ カラー写真は、印刷した場合不鮮明になるおそれがありますので用いないでください。また、いわゆる「スピード写真」は使用しないでください。
- ⑤ 規格は縦4.5センチメートル、横3.5センチメートルのものとします。
- ⑥ 提出していただいた写真は、適宜縮小及びトリミングして掲載します。

(2) 提出に際して

- ① 提出枚数 2葉
- ② 写真は、掲載文原稿用紙に貼り付けずに、薄紙等で保護し、必ず保管用封筒に入れて提出してください。
- ③ 写真の裏面に、次の事項を記載してください。この際、文字が表面に写らないように注意してください。(強く記載すると表面に傷がつくことがあります。)
 - ・所属党派名
 - ・候補者の氏名

※ 選挙公報に関して不明な点は、市選挙管理委員会へお問い合わせください。

電子データによる掲載文等の提出について

1 印刷用掲載文原稿データの形式等

※黒(K)以外は使用しないでください。また、原稿作成後に黒(K)以外を使用していないか確認をお願い致します。「黒版確認の手順」を参照下さい。

※PDF作成時はチェックリストの確認をお願い致します。

- (1) 選挙公報掲載文は、電子データ「R08 鴨川市議会議員一般選挙_選挙公報原稿(候補者氏名).ai」に記録して下さい。本文欄及び氏名欄のそれぞれの枠内におさまるように配置して下さい。電子データの枠の大きさは絶対に変更しないでください。
- (2) Adobe Illustrator のCG2020以降を用いて作成した後、原稿すべてをアウトライン化しPDF/X-4形式で保存して下さい。その際、「枠線レイヤー」を非表示にしてください。
- (3) 画像解像度は、グレースケール 350dpi、2階調 1200dpiを推奨します。
- (4) PDFのファイル名は、「R08 鴨川市議会議員一般選挙_選挙公報原稿(候補者氏名).pdf」として下さい。

2 写真データの形式等

- (1) 写真データの形式は、JPEG形式として下さい。
- (2) ファイルサイズは1MB以上あれば結構ですが、可能な限り、加工・縮小せずにそのまま提出をお願い致します。なお、解像度は350dpiを推奨します。
- (3) 原稿用紙には貼り込まずに提出して下さい。
- (4) ファイル名は「R08 鴨川市議会議員一般選挙_選挙公報写真(候補者氏名).jpg」として下さい。

3 提出方法等

(1) 提出物

- ① 選挙公報掲載申請書 1通
- ② 以下の電子データを保存したメディア 1枚
 - a) 印刷用掲載文原稿データ(1の形式のアウトライン化したPDFファイル)
 - b) 写真データ(2のJPEGファイル)
- ③ 確認作業用提出物
 - a) 掲載文原稿をA4判用紙に印刷したもの 1部
 - b) 写真画像をA4判用紙に印刷したもの 1部

(2) その他の留意事項

- ① 提出するメディアには、選挙公報の原稿データであること及び候補者の氏名を明記して下さい。なお、提出されたメディア等は返却しませんので御留意下さい。
- ② データに不具合等が生じた場合の連絡先及び担当者については、必ずお知らせ下さい。
- ③ 電子データを修正し再提出を行う場合は、ファイル名に「(●月●日修正)」を追記して下さい。