

令和7年4月13日執行  
高根沢町長選挙  
高根沢町議会議員補欠選挙

# 選挙公報掲載文 原稿記載・申請手続要領

高根沢町選挙管理委員会

## 原稿をつくる場合の参考に

選挙公報は候補者の公約、主張などを多くの有権者にうたえる紙面です。有権者がわかりやすく、読みやすくするには、原稿づくりに工夫が必要となります。

**規程により選挙公報は、候補者から提出された原稿を原文のまま印刷しますので、原稿をつくる際は次のことに考慮してください。**

### ◎ 掲載文の記載方法について

- ・無彩色（モノクロ）で記載してください。
- ・掲載文記載欄には写真は使用できません。（写真欄内に掲載する候補者の写真を除く）
- ・図、イラストレーション等を掲載する場合は、原稿用紙の2分の1を超えないようにしてください。
- ・他人や他の政党・政治団体の名誉を傷つけたり、風俗を害したり、賞品や営業に関する宣伝等、選挙公報の品位を損なう記載等はできません。
- ・掲載文は、原稿用紙のマス目部分のスペースを十分に活用してください。マス目は、記載文の記載範囲を示すため、また、印刷物の貼付、記載する場合の目安ですから、文字等の大きさは、特にマス目にとられる必要はありません。

### ◎ 提出原稿に訂正・誤字・脱字などがあった場合でも、そのまま印刷されますので、校正には特に念を入れてください。

### ◎ 文字が著しく小さいことその他の事由により、印刷が著しく不鮮明になるおそれがあると認める場合は、掲載文の訂正を求められます。

### ◎ 掲載文を電子データで提出することも出来ます。（「V 電子データによる掲載文等の提出」を参照）

### ◇ 関係法令

- ・高根沢町選挙公報発行条例
- ・高根沢町選挙公報発行規程

# I 掲載文の事前審査及び受領

## 1 事前審査とは

選挙公報の掲載申請日（4月8日・告示日）に申請（審査）が集中した場合は、長時間の順番待ちや、掲載文原稿に訂正があった場合はその対応に相当の時間を要し、結果として選挙公報の発行に遅れが生じて、選挙公報の速やかな配布に支障を及ぼす恐れがある。このため、申請期間前に掲載文原稿や写真等の事前審査を受ける期間を設けている。この期間内に事前審査を受けられたうえで、申請されるようお願いしたい。（原則、メールや郵送での審査は受付けていない）

## 2 掲載文の事前審査及び受領

掲載文は、事前審査時に審査し、終了した掲載文は、事前に受領し保管する。

なお、事前に提出された掲載文については、立候補届出日までは、訂正等ができるので、その必要が生じた場合は、早めに当委員会へ申し出ること。

## 3 事前審査

ア 事前審査期間

3月28日（金）1日間

あらかじめ、受付時間の予約をお願いします。  
また、予約なしで来られた場合、長時間お待ち頂くことがありますので、御了承ください。

イ 場所

高根沢町役場 第1・2会議室

## 4 持参する書類等

申請期日に提出する書類と同じ

### (1) 紙原稿による場合

① 選挙公報掲載申請書（別記様式第1号） 1枚

② 選挙公報掲載文原稿用紙（別記様式第1号その2） 1枚  
用紙は当委員会で交付する。

③ 写真（白黒の同一のもの）2枚

※ 選挙公報掲載文は、交付したクリアファイルに入れて提出すること。

### (2) 電子的記録（以下「電子データ」という。）による場合

① 選挙公報掲載申請書（別記様式第1号） 1枚

② V（電子データによる掲載文等の提出）3の形式により作成した電子データ

※ 上記②の電子データを1枚のCD-Rに保存の上持参すること。

その際、CD-Rの上面には次の例により記載すること。

例：「町長 選挙公報原稿 高根沢 次郎」

③ 上記4(2)②の電子データを印画紙等に印刷し、選挙公報掲載文原稿用紙（紙ベース）に貼り付けたもの

※ 切り貼りによるものは不可。原寸大で印刷したものを貼り付けること。

## Ⅱ 選挙公報掲載申請手続

### 1 掲載文の申請

#### (1) 申請日及び時間

令和7年4月8日（火）の午前8時30分から午後5時まで

この日時以後においては、いかなる理由があっても申請を受理できないので注意すること。

ただし、印刷の関係上、事前審査の日【3月28日（金）】までに原稿を作成されるようご協力をお願いします。

#### (2) 申請場所

高根沢町選挙管理委員会

#### (3) 提出書類

##### ア. 紙原稿による場合

- ① 選挙公報掲載申請書（別記様式第1号） 1枚
- ② 選挙公報掲載文原稿用紙（別記様式第1号その2） 1枚  
（記載方法等については、Ⅲ3を参照）
- ③ 写真（白黒） 同一のもの2枚  
（規格等については、Ⅳ2を参照）

##### 【留意事項】

- ① 選挙公報掲載文は、交付したクリアファイルに入れて提出すること。
- ② 事前審査にパスした方は、既に上記ア②、③をお預かりしているので、事前審査終了後にお返しした①と“選挙公報預り書”のみ提出する。
- ③ 写真は、選挙公報掲載文原稿用紙に貼り付けずに持参すること。
- ④ 写真の裏面には「候補者の氏名、撮影年月日」を記載すること。

##### イ. 電子的記録（以下「電子データ」という。）による場合

- ① 選挙公報掲載申請書（別記様式第1号） 1枚
  - ② V（電子データによる掲載文等の提出）3の形式により作成した電子データ
  - ③ 上記1(3)イ②の電子データを印画紙等に等倍で印刷し、選挙公報掲載文原稿用紙（紙ベース）に貼り付けたもの
- ※ 切り貼りによるものは不可。原寸大で印刷したものを貼り付けること。

##### 【留意事項】

- ① 上記イ②の電子データを1枚のCD-Rに保存の上持参すること。  
その際、CD-Rの上面には次の例により記載すること。  
例1：「町長 選挙公報原稿 高根沢 次郎」  
例2：「町議補欠：選挙公報原稿 高根沢 三朗」
- ② 写真の電子データは、選挙公報掲載文原稿用紙（電子データ）に貼り付けずに、1枚のCD-Rに別々に独立したデータとして保存の上持参すること。
- ③ 事前審査にパスした方は、既に上記イ①、②をお預かりしているので、事

前審査終了後にお返しした①と“選挙公報預り書”のみ提出する。

#### (4) 申請にあたっての注意

ア 受付の際、訂正を依頼することもあるので、その場で訂正に応じられるように候補者又はその代理人が直接持参すること。

イ 原稿は、当委員会で交付する選挙公報掲載文原稿用紙（または電子データ）を使用し、汚損・破損等ないように十分注意すること。

なお、提出された原稿用紙及び写真は、返却しない。

## 2 掲載文の撤回及び修正

### (1) 既に提出した掲載文（写真）を撤回または修正しようとするとき

掲載文申請期限（4月8日午後5時）までに当委員会に出向き、撤回又は修正の申請をすること。

ア 掲載文（写真）の撤回をするときは、以下の書類を提出する

（ア） 選挙公報掲載文（写真掲載）撤回申請書 … 1枚

イ 掲載文（写真）の修正をするときは、以下の書類を提出する。なお、この場合、必ず全部書き改めて申請すること。

（ア） 選挙公報掲載文修正（掲載写真取替え）申請書 … 1枚

（イ）〔掲載文の修正時〕

a 紙原稿による場合

選挙公報掲載文原稿（修正後のもの） … 1枚

b 電子データによる場合

V3（1）の形式により新たに作成した選挙公報掲載文原稿を保存したCD-R … 1部

（ウ）〔写真取替えの場合〕

a 紙原稿による場合

写真（取替え後のもの） … 2枚

b 電子データによる場合

・ V3（2）の形式により新たに作成した写真を保存したCD-R … 1部

・ 上記の電子データを原寸大で出力し、選挙公報掲載文原稿用紙（紙ベース）に貼り付けたもの… 1部

※ 切り貼りによるものは不可。原寸大で印刷したものを貼り付けること。

## 3 掲載文の掲載順序を定めるくじ

選挙公報の掲載順序は、当委員会がくじによって決定する。

日時：4月8日 午後5時30分

場所：高根沢町役場第1・2会議室（予定）

なお、候補者又はその代理人は、このくじに立会うことができる。

#### 4 その他

- (1) 提出された書類等は返却されない。
- (2) 申請期限までに申請がなされない場合は、選挙公報の掲載を受けることができない。
- (3) 「高根沢町選挙公報発行条例」(令和3年条例第26号)第6条の定めにより、無投票となった場合等は、選挙公報の発行を中止する。その場合においても、提出された書類等は返却されない。

### Ⅲ 掲載文掲載上の注意事項

選挙公報は、候補者から提出された原稿を原文のまま製版をし、黒色で印刷するので、次の事項に注意して原稿を作成すること。

#### 1 一般的注意事項

選挙公報の原稿を作成するにあたっては、その内容に次に掲げるような事項がないよう特に注意すること。

ア 選挙公報の品位を損なう記載

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をしないこと。

イ 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こと。

ウ 非合法又は刑事犯罪を構成するような記載

エ 利害誘導にわたる記載

オ 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 原稿用紙の使用方法

(1) 原稿用紙は、当委員会の交付した選挙公報掲載文原稿用紙（紙または電子データ）のほかは使用することはできない。

(2) 原稿用紙（紙）は3枚交付するが、提出するのは1枚のみ。

(3) 原稿用紙は、等倍（原寸）で選挙公報に掲載する。

(4) 原稿用紙の青色の線は、印刷には出ない。

マス目は、掲載文の記載範囲を示すため、また、印刷物の貼付、記載する場合の目安であるから、特にこれにとらわれる必要はない。

(5) 紙原稿による場合で、掲載文に別途パソコン等で作成した印刷物を用いる場合は、原稿用紙のマス目部分に貼り付けること。

また、掲載文を直筆する場合は、原稿用紙のマス目部分以外には書かないこと。

(6) 『党派欄』には党派、『氏名欄』には候補者の氏名〔氏名にふりがなを付す。（選挙長が認定した通称がある場合は、その通称）〕、『生年月日・年齢欄』内の生年月日・年齢に関する文字は必ず縦書きで記載すること。（本文は、横書きでも差し支えない。）

※ 氏名欄内に記載できないものの例（これらは本文に記載すること。）

例：○○学校卒業、経歴、スローガン

### 3 記載の方法

(1) 掲載文に使用できる文字等

通常使用する漢字、ひらがな、カタカナ、数字、アルファベットの文字並びに句点、読点、かぎ及びかっこの類。

なお、文字の大きさに制限はない。

(2) 掲載文に使用できない文字等

前記(1)以外の文字、符号、傍書した注釈、ふりがな(氏名又は通称に付したふりがなを除く。)、写真(写真掲載欄の写真以外の写真をいう。)の類。

ただし、次の符号は使用できる。

- ① 見出しの冒頭、またはかたわらにつける ○、◎、●、△、□、◇及び※
- ② 文章または列記事項の冒頭につける ○、◎、●、△、□、◇及び※
- ③ 文章または語句の末尾につける !、!!、?

(3) 図、イラストレーション等を記載できる面積

候補者が、掲載文に図、イラストレーション及びこれらの類を記載しようとする場合においては、それらの部分に係る面積の合計面積は、委員会が交付する用紙に当該候補者が掲載文を記載することができる面積(写真欄、党派欄、氏名欄及び生年月日・年齢欄の面積を除く。)のおおむね2分の1を超えてはならない。

### 4 記載についての注意事項

(1) 掲載文は、無彩色で記載しなければならず、明瞭に記載すること。

(2) 文字が著しく小さいことその他の事由により、印刷が著しく不鮮明になるおそれがあると認める場合、または本要領の注意事項違反した場合は、掲載文の訂正を求めることがある。

なお、訂正を求めたのち、候補者がその求めに応じない場合は、当委員会が職権により必要な訂正をすることがある。

(3) 二次元コードは読み取れないおそれがある。掲載する場合には、1.3cm四方以上の大きさにすること。

(4) 年齢欄の記載は、選挙期日(4月13日)現在の満年齢であること。

### 5 その他

(1) 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ない。

(2) 原稿用紙(紙)には、絶対に折目やしみをつけないようにして、当委員会が交付したクリアファイルに入れて提出すること。

(3) 原稿用紙を汚損又は記載間違いで再交付を求める場合は、当委員会まで申し出ること。

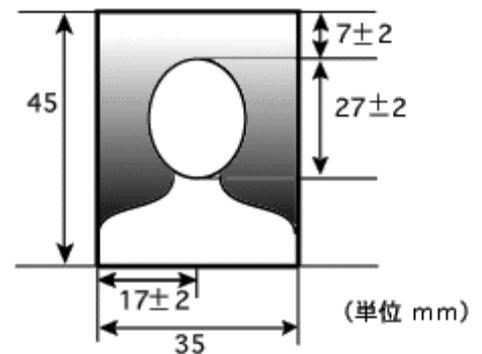
## IV 掲載写真に関する注意事項

### 1 撮影について

- (1) 提出する写真は、立候補届出の日前6ヶ月以内に撮影されたものに限られる。
- (2) 候補者本人のみが撮影されたもので、無帽・正面向きで上半身が写っている白黒写真。
- (3) 被写体の背景は、無地で灰色の方が白色よりも体の輪郭がはっきりする。
- (4) 写真の濃淡は、提出されたものよりも公報に掲載されたものの方が強くなる傾向。また、スーツのストライプ柄やチェック柄、ネクタイの柄等は鮮明に印刷されない場合がある。

### 2 原稿用紙（紙）で提出する際の写真の規格等について

- (1) 写真の大きさ  
たて45mm、よこ35mm
- (2) 色合い  
モノクロ（白黒）
- (3) 写真  
写真は、印画紙にプリントしたものであること。



- ※1 掲載文原稿用紙には、貼り付けせずに持参する。
- ※2 印画紙プリント裏面に候補者氏名及び撮影年月日を記載する。

### (4) 提出枚数

2枚

### (5) 注意事項

- ア 写真は、掲載文原稿用紙には貼り付けない。
- イ ポラロイドまたはインスタントフィルムの類の写真は、使用しない。

### 3 電子データで提出する場合の写真の規格等について

V（電子データによる掲載文等の作成）3（2）参照

### 4 写真（印画紙）を修正したい（取り換えたい）場合

写真を修正しようとするときは、掲載文申請期限（4月8日午後5時）までに当委員会に出向き、以下の書類を提出すること。

- ア 選挙公報掲載文修正（掲載写真取換）申請書 1枚
- イ 修正する写真 2枚

## V 電子データによる掲載文等の提出

掲載文を電子データで提出する場合は、次のとおり。

### 1 掲載文

電磁的記録（以下、「電子データ」という。）により掲載文原稿を提出する場合、当委員会は、候補者から提出された掲載文原稿の電子データを、そのまま印刷して選挙公報を作成する。

### 2 提出するもの

II 1 (3) イ参照。

### 3 電子データの形式等

#### (1) ファイル形式

ア 当委員会が提供する選挙公報掲載原稿用紙（電子データ）を利用し、Adobe Illustrator CC を用いて作成されたPDFファイル（PDF/x-1a形式）とする。

イ 画像解像度

グレースケール 350dpi、2階調 1200dpi

ウ 提出するデータの内容

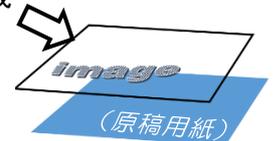
アウトライン化（文字情報の図形化をいう。以下同じ。）した掲載原稿の電子データ（ai形式での提出は不可）

#### 提出データ作成における手順

① 町委員会から提供を受けた選挙公報掲載原稿用紙（電子データ）を読み込む

② レイヤーを作成し、重ねた上層のレイヤー上で掲載文を作成

※ このとき、作成するデータは  
全てグレースケール（モノクロ）であること



③ 掲載文の作成を終えたら、選挙公報掲載原稿用紙（電子データ）を必ず消去した後、アウトライン（PDF/x-1a形式）化すること。

エ ファイル名

データファイル名は、次の例により設定する

（例）「町長\_選挙公報掲載文原稿\_高根沢太郎.pdf」

（例）「町議会議員\_選挙公報掲載文原稿\_高根沢三朗.pdf」

#### (2) 写真の電子データ

ア 形式 J P G

イ データサイズ 1～2MB程度

ウ 縦横比 縦4.5：横3.5（印画紙と同様の比率）

エ 画像解像度 グレースケール 350dpi、モノクロ 2階調 1200dpi

オ 提出形式

（ア） 原稿に貼り込まずに提出する。

(イ) 写真データのタイトルは次の例により設定する。

(例)「町長\_選挙公報掲載文写真\_高根沢太郎\_令和〇年〇月撮影.jpg」

(例)「町議会議員\_選挙公報掲載文写真\_高根沢三朗\_令和〇年〇月撮影.jpg」

(ウ) 上記形式で作成した PDF ファイルを、CD-R/RW 又は DVD-R/RW に格納して提出する。(掲載文原稿又は掲載写真をデータで提出する場合は、同じ CD-R/RW 又は DVD-R/RW に格納していただいて構わない)

※ 頭の上が詰まっているものや肩が切れているものは避けること。

## 5 その他の留意事項

- (1) 選挙管理委員会からお渡しした原稿用紙(電子データ)原稿枠内からはみ出ないようにレイアウトすること(はみ出した部分は掲載されないため注意すること)
- (2) 提出された電子データをそのまま印刷するので、不要な線や表示データを作成しないこと。
- (3) 提出された電子データに不具合が生じた場合は、候補者に修正依頼を行うが、それでも解決しない場合は、最終的にはⅡ 1 (3)イ③に記載する電子データを印画紙等に印刷し、選挙公報掲載文原稿用紙(紙ベース)に貼り付けたものを原稿として取り扱う。

## 4 掲載文の修正における留意事項

- (1) 掲載文(または写真)の修正をするときは、必ず全部書き改めて申請する。
- (2) 一度提出した掲載文・写真を修正する場合は、ファイル名の最後に、「(〇月〇日修正)」と追記する。
- (3) 選挙公報掲載文原稿(修正後)の電子データ及び写真の電子データを新たに保存したCD-Rの上面には次の例により記載すること。

例:「町長 選挙公報原稿 高根沢 次郎 (〇月〇日修正)」

## 選挙公報掲載申請にあたってのチェックリスト

		項目	印画紙／ 原稿用紙	電子デ ータ	補足説明
申請書	1	記載すべき事項は、すべて記載されている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
写真	1	候補者の上半身が鮮明に写り、無帽・正面向きの像となっている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2	被写体の背景は灰色の無地である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3	撮影年月日は令和6年10月9日以降（立候補届出日前6カ月以内）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	裏面に撮影年月日を記載。
	4	（印画紙提出の場合） 被写体頭上のペースは、7mm程度空いている。	<input type="checkbox"/>	—	
	5	（印画紙提出の場合） 写真の大きさは、たて45mm×よこ35mmである。	<input type="checkbox"/>	—	
	6	（電子データ提出の場合） 写真の規格は、たて45mm×よこ35mmの比率である。	—	<input type="checkbox"/>	
	7	（電子データ提供の場合） グレースケール1～2M程度の容量で、JPG形式ファイルである。	—	<input type="checkbox"/>	ファイル名は、「選挙名_選挙公報掲載文写真_氏名_撮影年月日」
	8	（電子データ提出の場合） 解像度はグレースケール350dpiである。	—	<input type="checkbox"/>	解像度が低いと、粗く印刷される恐れがある。
掲載文原稿	1	掲載文は、無彩色で鮮明に記載されている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2	（原稿用紙（紙）提出の場合） 掲載文は、原稿用紙の原稿枠内に収まっている	<input type="checkbox"/>	—	本文：たて115mm×よこ190mm 氏名欄：たて70mm×よこ35mm
	3	（電子データ提出の場合） 町委員会から提供された原稿用紙のとおり本文と氏名欄が配置されており、不要な線やデータを作成していない。	—	<input type="checkbox"/>	
	4	掲載文中に写真の使用はない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	掲載文に写真は使用できない。
	5	氏名欄には、通常文章に使用する文字、記号、符号および罫線以外のもの並びに所属党派の名称、生年月日、年齢等の属性を示すもの以外のものを記載していない（ロゴやマークは不可）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	氏名欄には、通常文章に使用する文字以外の文字、著しく太い罫線、図、イラスト及びこれらの類ならびに写真は使用できない。
	6	氏名欄に記載する氏名は、選挙長に認定申請する通称がある場合は、その通称が一致する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	通称を申請する予定がある場合は、通奏名で原稿を作成する。

		項目	印画紙 ／原稿 用紙	電子 デー タ	補足説明
掲載文原稿 (続き)	7	図画の類の記載に係る面積の合計は、掲載文本文を記載することができる部分のおおむね2分の1以内である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	罫線で囲まれた部分を網掛け処理するとイラストに分類させる場合がある。
	8	(電子データ提出の場合) Adobe illustrator の CC を用いて、 アウトライン化した PDF ファイル (PDF/X-1a 形式) である。	—	<input type="checkbox"/>	ファイル名は、「選挙名_選挙公報掲載文原稿_氏名」とする。
	9	(電子データ提出の場合) 画像解像度は、グレースケール 350dpi で 2 階調となっている。	—	<input type="checkbox"/>	
	10	(電子データ提出の場合) 提出する CD-R に上記 8 及び写真の データが保存されている。 また、8 で作成したデータを拡大縮 小せずに印刷したものを準備してい る。	—	<input type="checkbox"/>	
	11	(電子データ提出のデータ) 提出する上記 8 のデータと写真デー タは独立した別々のファイルで保存 されている。	—	<input type="checkbox"/>	