

八 戸 市 長 選 挙

選挙公報掲載申請要項

八戸市選挙管理委員会事務局

第1章 選挙公報

選挙公報は、候補者の氏名（選挙長から通称認定書を交付されている場合は、その認定書に記載されている通称、以下同じ。）、経歴、政見等を選挙人に周知させるために1回発行するものです。選挙公報の選挙公報掲載文は候補者が市選挙管理委員会へ提出し、市選挙管理委員会が印刷配布することになっています。（公報発行条例2）

1 掲載事項

選挙公報に掲載される事項は、候補者の氏名又は通称、経歴、政見等及び写真です。

2 掲載申請の手続き

「選挙公報掲載申請書」（第1号様式）1通に、選挙公報掲載文2通、選挙の期日前6カ月以内に撮影した写真2枚を添えて、告示日の午前8時30分から午後5時までに市選挙管理委員会事務局に提出してください。

添付する写真は、無背景の縦13cm、横9cm（手札型）の光沢のあるもので、無帽、正面、上半身、顔の上下に十分余裕のある鮮明なものを提出してください。また、裏面には候補者の氏名及び撮影年月日を記載してください。

写真は、選挙公報掲載文原稿用紙に貼り付けず、そのまま提出してください。

選挙公報掲載文と写真のみの提出では、掲載申請をしたことにはなりませんので、忘れずに選挙公報掲載申請書を提出するようご注意ください。

3 選挙公報掲載文の提出及び事前審査

選挙公報掲載文は、選挙公報掲載文原稿用紙（第2号様式一別添交付）を用いて、10月16日（木）までの執務時間内（8:15～17:00）に市選挙管理委員会事務局へ提出し、事前に審査を受けてください。

なお、通称使用の認定を申請される方は、氏名欄には必ず通称を記載しなければなりませんので、事前に市選挙管理委員会事務局までご相談ください。

4 選挙公報の印刷

選挙公報の印刷は、写真製版により行いますので、文字、体裁、大きさ等は、提出された原文のままで掲載されます。

また、選挙公報の大きさは新聞紙半頁大・縦長であり、1 頁に 3 人を掲載します。（公報印刷様式参照）

5 選挙公報掲載文の修正・撤回

一度申請した選挙公報掲載文を修正する場合は、「選挙公報掲載文修正等申請書」（第 3 号様式）1 部と、選挙公報掲載文（修正したもの）2 部を、2 の申請期間内に市選挙管理委員会事務局に提出してください。

申請済みの選挙公報掲載文を撤回する場合は、「選挙公報掲載撤回申請書」（第 4 号様式）1 部を、2 の申請期間内に市選挙管理委員会事務局に提出してください。

6 選挙公報の掲載の順序（公報発行条例 4）

選挙公報の掲載順序は、くじにより決定されます。このくじは、告示の日の午後 5 時 4 0 分から市庁別館 2 階会議室 C で行いますが、候補者又は代理人は立ち会うことができます。

7 選挙公報掲載文等の返還

選挙公報掲載文及び写真は返還しませんので、ご了承ください。

8 選挙公報掲載文の原稿作成上の留意事項

選挙公報掲載文のスペースの大きさは、各候補者とも均一ですので、選挙公報掲載文の作成にあたっては、次の事項に注意して原稿を作成してください。

(1) 原稿用紙の使用方法

- ① 原稿用紙は、市選挙管理委員会が交付する原稿用紙のほかは使用することができません。なお、原稿用紙は 4 枚交付しますが、提出するのは 2 枚です。
- ② 原稿用紙の枠の大きさは、実際に選挙公報に掲載されるスペースと同じです。
- ③ 選挙公報掲載文は、原稿用紙の枠内に収まるように記載してください。枠外に記載された部分は掲載されませんので注意してください。
- ④ 氏名欄には候補者の氏名を縦書きで記載してください。

氏名のふりがな、所属党派名、住所、職業、年齢及び生年月日は、氏名欄の氏名の上下又は左右の余白を用いて欄内に記載してもかまいません。

- ⑤ 原稿用紙の方眼目は、写真には写りません。方眼の枠は選挙公報掲載文を記載する場合の便宜のために引いたものですので、特にこれにとらわれる必要はありません。

(2) 選挙公報掲載文の記載方法

- ① 選挙公報掲載文は、必ず黒色の色素で記載し、色の濃淡のないようにしてください。
- ② 選挙公報掲載文の字数には、制限がありません。
- ③ 氏名欄には、通常文章に使用する文字、記号、符号及びけい線以外は使用することができません。
- ④ 選挙公報掲載文には、図、イラストレーション及びこれらの類を用いて記載することができます（ただし、写真は使用不可）が、それらの部分の合計面積（2の写真の部分を除く。）は、原稿用紙に選挙公報掲載文を掲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。
- ⑤ あまり小さい字で記載しますと、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、注意してください。
- ⑥ 体裁を良くするためには、外枠一杯に記載しないで、上下左右に少し空きをとっていただくと見やすくなります。
- ⑦ ボールペン、鉛筆等の用具は用いず、水性インクや墨などを使用してください。

(3) 原稿用紙の再交付

原稿用紙を汚損したため再交付を受けたいときは、市選挙管理委員会事務局に申し出てください。

(4) 掲載文の修正等

- ① 市選挙管理委員会事務局は、条例及び規程に違反して記載した選挙公報掲載文の申請があった場合、記載した文字が著しく小さい場合、印刷が著しく不鮮明になるおそれがあると認める場合等においては、候補者に対して当該文字の記載の修正を求めることがあります。
- ② 市選挙管理委員会事務局は、これらの注意事項に違反した選挙公報掲載文について修正を求めた場合において、候補者又は代理人がその求めに応じないときは、職権によって修正することがあります。
- ③ 選挙公報の印刷の体裁等については、候補者又は代理人は指定をするこ

とができません。

- ④ 原稿用紙には、折り目やしみをつけないよう、交付時の封筒に入れて提出してください。
- ⑤ 投票を行わない（無投票）こととなった場合は、選挙公報は発行されません。

9 選挙公報掲載文等の電磁的記録による作成及び提出方法について

電子データにより選挙公報の原稿を提出する場合は、8の「選挙公報掲載文の原稿作成上の留意事項」のほか、次の事項にも御留意の上、提出して下さるようお願いいたします。

(1) 市選挙管理委員会に提出するもの

作成した選挙公報掲載文及び写真の電子データは、CD-RまたはDVD-Rメディアに記録して提出してください。CD-R等には、選挙公報掲載文の原稿データであること、及び候補者氏名を明記して下さるようお願いいたします。

なお、提出されたCD-R等は返却しませんので、ご注意ください。

【提出物一覧】

- ① 選挙公報掲載申請書（第1号様式）〔紙・原本〕
- ② 以下のデータが入ったCD-R等 〔電子データ〕
 - ア 選挙公報掲載文原稿データファイル（PDF/X-1a形式）
 - イ 候補者写真データファイル（JPEG形式）
- ③ 確認作業用の選挙公報掲載文原稿及び写真 〔紙で印刷したもの〕

(2) 選挙公報掲載文データ作成にあたっての留意事項

- ① 選挙公報掲載文データは、必ず、立候補予定者説明会で配付したCD-Rに入っている選挙公報原稿用紙データを用いて作成してください。
- ② CD-Rには、形式が異なる3種類の選挙公報原稿用紙データ（ai形式、psd形式、PDF/X-1a形式）が入っています。内容はすべて同一なので、どの形式のデータファイルを使用して作成しても結構です。
- ③ 選挙公報掲載文データは、「Adobe Illustrator」又は「Adobe Photoshop」のCS4～CS6のソフトを用いて作成し、PDF/X-1a形式で保存し、原稿すべてをアウトライン化してください。（Word、Excel、PowerPoint等のソフトは使用できません。）
- ④ 選挙公報原稿用紙データの枠の大きさは、印刷する選挙公報の掲載面積と同

一ですので、枠の大きさは絶対に変更しないで下さい。

- ⑤ 画像解像度はグレースケール350dpi、2階調1200dpiを推奨します。
- ⑥ ファイル名は、「R07八戸市長_選挙公報原稿（候補者氏名）.pdf」として下さい。
- ⑦ 選挙公報原稿用紙データの写真欄はそのままとし、氏名欄、政見欄にそれぞれ氏名、政見を入力してください。

(3) 写真データ提出にあたっての留意事項

- ① 写真データの形式は、JPG形式としてください。
- ② ファイルサイズは1MB以上であれば結構ですが、可能な限り、加工・縮小せず、そのまま提出して下さるようお願いいたします。なお、解像度は350dpiを推奨します。
- ③ ファイル名は、「R07八戸市長_選挙公報写真（候補者氏名）.jpg」として下さい。
- ④ 写真データは、選挙公報掲載文データに貼り付ける必要はありません。

(4) 確認作業用の選挙公報掲載文原稿の提出

市選挙管理委員会事務局及び印刷業者で内容を確認するため、候補者において選挙公報掲載文データ及び写真データを原寸大でモノクロ印刷し、申請書及び原稿データ等が記録されたCD-R等に必ず添付してください。