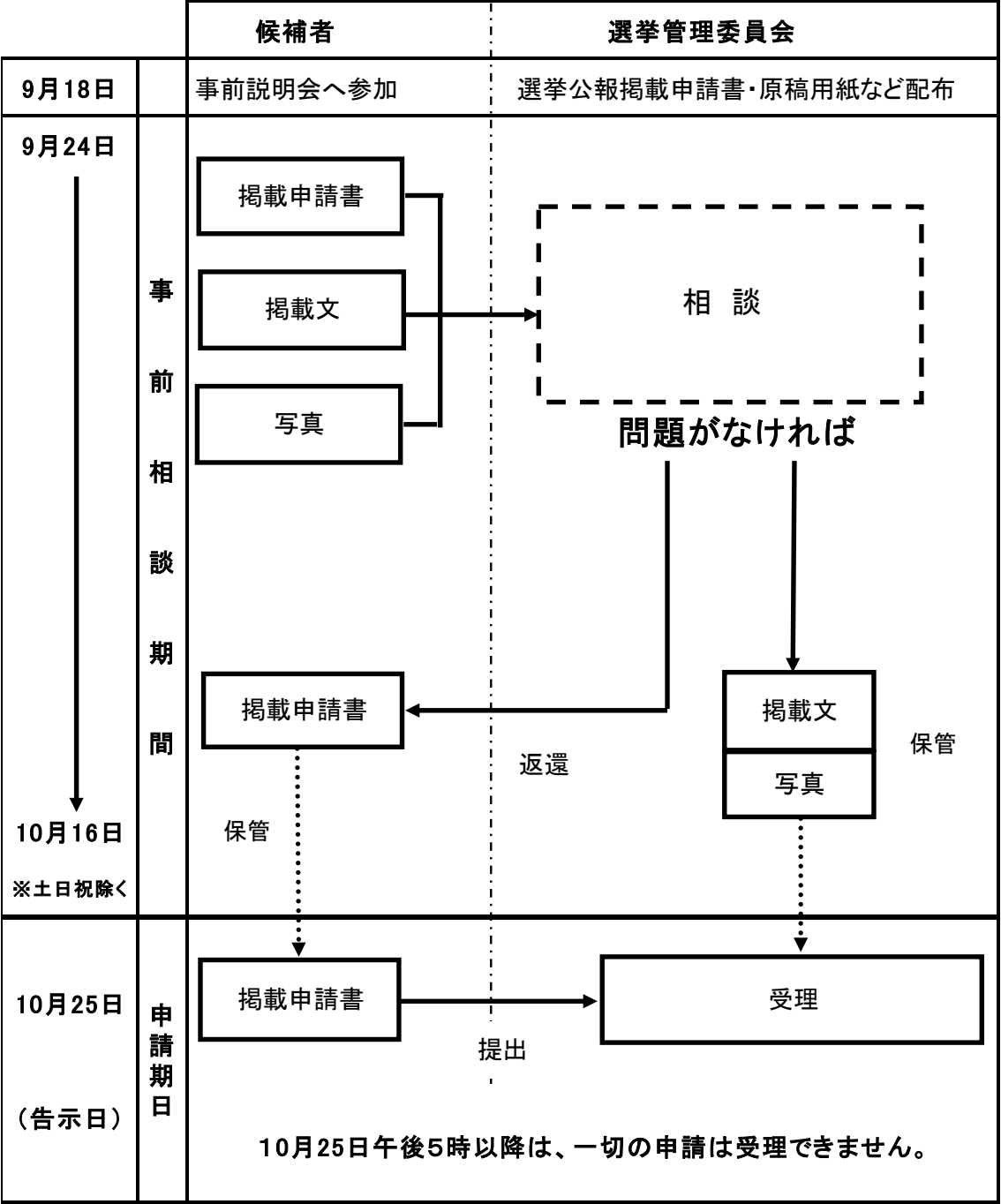


令和 8 年 1 1 月 1 日 執行
茅ヶ崎市 長 選 挙

選 挙 公 報 の し お り

茅ヶ崎市 選 挙 管 理 委 員 会

事前説明会～掲載申請手続の流れ



は じ め に

このしおりは、令和８年１１月１日に執行する茅ヶ崎市長選挙における選挙公報の掲載申請の手続、掲載文原稿の作成方法についての注意事項並びに事前相談までの流れについてまとめたものです。

選挙公報の掲載申請をされる方は、このしおりを十分ご覧になり掲載文原稿を作成してください。

特に事前相談制度の趣旨をご理解のうえ申請してください。

なお、このしおりの記載内容等について不明な点がありましたら茅ヶ崎市選挙管理委員会へお問い合わせください。

(問い合わせ先)

茅ヶ崎市選挙管理委員会事務局（茅ヶ崎市役所分庁舎２階）

茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目１番１号

電話 ０４６７－８１－７２１２（直通）

令和８年９月

茅ヶ崎市選挙管理委員会

凡 例

法・・・・・・・・・・公職選挙法

条例・・・・・・・・・・茅ヶ崎市選挙公報の発行に関する条例

規程・・・・・・・・・・茅ヶ崎市選挙公報の発行に関する規程

目 次

ページ

I	選挙公報掲載申請の手続	
1	選挙公報の掲載申請期日・時間	1
2	提出書類	1
3	注意事項	1
4	掲載文の撤回又は修正	2
5	掲載順序	2
II	掲載文作成上の注意	
1	一般的注意事項	3
2	原稿用紙の使い方	3
3	記載の方法	5
4	筆記具の種類と使い方	6
5	その他	7
6	掲載写真について	8
III	事前相談について	
1	事前相談とは	10
2	事前相談の期間	10
3	事前相談が終了したら	10
4	通称使用の認定を受けようとする場合の取扱い	11
IV	電子データによる掲載文等の提出について	
1	電子データの形式等	12
2	写真	13
3	提出方法等	13
4	その他	13
V	視覚障がい者の方向け「選挙公報」の作成に係る御協力をお願い	14

I 選挙公報掲載申請の手続

1 選挙公報の掲載申請期日及び時間

令和8年10月25日（日）（告示日）

午前8時30分から午後5時まで

※この日時以降は、申請があっても受理できませんのでご注意ください。
(条例3・規程2)

2 提出書類

ア **選挙公報掲載申請書** **1通**

イ **選挙公報掲載文原稿** **2通**

(同文のものに限ります。)

ウ **写真** **2枚**

(8ページ参照)

3 注意事項

ア 受付の際、差し替えをお願いすることもありますので、できるだけ早めに提出してください。また、差し替えに応じられるように候補者又はその代理人が直接お持ちください。

イ 掲載文原稿を紙で提出の際は、必ず茅ヶ崎市選挙管理委員会が交付した原稿用紙を使用してください。

ウ 提出された原稿及び写真は、撤回又は修正の場合を除くほか、一切返却いたしません。

エ 写真を紙焼きで提出の際は、裏面に必要事項（9ページ参照）を記載の上、原稿用紙に貼り付けずにご持参ください。

オ 申請期日は、10月25日当日のみとなっております。茅ヶ崎市選挙管理委員会では、申請期日前であっても、原稿や写真についてのご相談を受けたいので、これらを事前にお預かりする事前相談期間を設けておりますので、是非ご活用ください。（詳細は、10ページ）

4 掲載文の撤回又は修正

(1) 掲載申請書受理後、提出した掲載文を撤回又は修正しようとするときは、
10月25日（日）午後5時までに茅ヶ崎市選挙管理委員会に直接お越し
いただき撤回又は修正の申請をしてください。（規程5）

(2) 提出書類

ア **選挙公報掲載文撤回（修正）申請書・・・1通**

イ **選挙公報掲載文原稿・・・・・・・・・・2通 ※修正の場合のみ**

5 掲載順序

選挙公報に掲載文を掲載する順序は、茅ヶ崎市選挙管理委員会がくじで
定めます。くじを行う日時及び場所はつぎのとおりです。

（条例4・規程6）

日時：令和8年10月25日（日）午後5時15分

場所：茅ヶ崎市役所本庁舎2階 えぼし1

なお、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。

Ⅱ 掲載文作成上の注意

選挙公報は、候補者から申請のあった掲載文をそのまま印刷しますが、掲載文の内容及び記載方法については、いくつかの制限や注意事項があります。掲載文の原稿を作成するにあたっては、次の事項に十分ご注意ください。

1 一般的注意事項

掲載文の内容に、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) 選挙公報の品位を損なう記載
他人の名誉を傷つけ、善良な風俗を害し、又は営業に関する広告、宣伝をする等の記載をしないでください。
- (2) 虚偽事項の記載
身分、職業、経歴、政党その他の政治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) 非合法又は刑事犯罪を構成するような記載
- (4) 利害誘導にわたる記載
- (5) 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
特に、同時に行われる他の選挙の選挙運動にわたる記載にならないよう、ご注意ください。

2 原稿用紙の使い方

- (1) 原稿用紙は、茅ヶ崎市選挙管理委員会がお渡しした原稿用紙を使用して
ください。 (規程3)
- (2) 原稿用紙の大きさは、実際に選挙公報に掲載されるものと同一の大きさ
です。
- (3) 原稿用紙の淡青色の部分（方眼目）は、印刷されません。方眼の枠は、
ペン又は毛筆で記載する場合の便宜のために印刷してあるものですから、
特にこれにとらわれる必要はありません。
- (4) 原稿用紙に直接書き込む場合、水色の方眼が水性インクをはじくことが
ありますのでご注意ください。
- (5) 掲載文本文は、原稿用紙中の**氏名**及び**写真**の欄を除く方眼の枠内に記載

してください。印画紙やパソコン出力紙を使用する場合、縁など浮いていると原稿が壊れることがあるので、のりでしっかり接着してください。ただし、のりを多く使った場合には、のりの厚みや水分等で文字が歪むことがあります。

掲載文本文	写真
	氏名欄

(選挙公報掲載文原稿見本参照)

候補者数によって全体の大きさが変わります。

なお、一候補者あたりのスペースは、縦12cm、横19cmです。

(6) 氏名欄の記載方法

ア 氏名欄には、候補者の氏名（選挙長が認定した通称があるときは、その通称）を記載してください。

イ 所属する政党その他の政治団体の名称、生年月日、年齢等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してもかまいません。

ウ 政見等（本文）は読みにくくなるので、氏名欄には記載しないようにしてください。

3 記載の方法

(1) 字 数

掲載文の字数に制限はありません。

(2) 使用できる文字等

(規程3)

① 掲載文本文に使用できる文字等

ア 通常文章に使用する文字

漢字、ひらがな、カタカナ、アルファベットの文字、数字

イ 記号、符号及び罫線

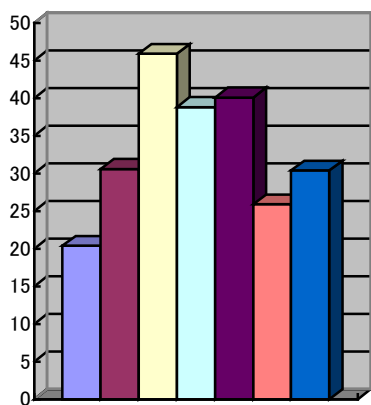
著しく太い罫線は、次の「ウ 図、イラストレーションその他これらに類するもの」とみなします。

※著しく太い罫線：2mm（二重罫線の場合は、その全幅）を超えるもの。

ウ 図、イラストレーションその他これらに類するもの

<例：図>

<例：イラストレーション>



(注)図、イラストレーションその他これらに類するものの部分の合計面積は、掲載文本文を記載することができる面積のおおむね2分の1を超えてはなりません。

エ その他

前述したア～ウ以外のものは使用できません。

したがって、掲載文本文中に写真を使用することはできません。

② 氏名欄に使用できる文字等

前述した①の項目の内、「ア 通常文章に使用する文字」並びに「イ 記号、符号及び罫線」のみ使用できます。

※通常文章に使用する文字に網掛け等の処理を施した文字を含みます。

<例> (網掛け文字)

(影付き)

(白抜き)

日本

茅ヶ崎

公報

4 筆記具の種類と使い方

(1) 使用できる筆記具

筆記具は、活字（写真植字、タイプライターを含む。）、ペン又は毛筆をお勧めします。また、体裁をよくするためには、外枠一杯に記載せず、上下左右に少し空きをとると見やすくなります。

(2) 文字等の色

黒色

※黒色以外は使用できません。

(3) 活字を使用する場合の注意事項

ア 小さい活字（特にふりがな）を太い書体で打ち出したり、字画の多いゴシックを使用しますと文字がつぶれますので注意してください。

イ パソコンでの製作は、白黒でお願いします。文字やイラストに濃淡をつけ、プリンターで出力した原稿は、印刷した際に不鮮明になるおそれがあります。また、白い筋は修正できないのでご注意ください。

ウ パソコンで作成した原稿は、うすい網やグラデーションは消えてしまい、濃い網は黒くつぶれてしまうことが多いのでご注意ください。

エ パソコンで作成したデータを直接原稿用紙にプリントしないでください。プリントした場合、本来印刷に出ない水色の方眼が印刷されてしまいます。

オ 出力用紙は普通紙または光沢紙を使用してください。トレーシングペーパーなど半透明な紙は、原稿用紙の水色の罫線が浮き出ます。

(4) ペン又は毛筆を使用する場合の注意事項

ア 著しく小さい字（特にふりがな）、図、イラストレーション等を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。

又、著しく大きい文字、図、イラストレーション等も印刷した場合に不鮮明になるおそれがありますので注意してください。

イ 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て記載すると読みにくくなります。

ウ 必ず濃い黒インク又は墨汁を用いて記載してください。鉛筆、青インクその他黒以外の色素は使用できません。

(5) 訂正の方法

訂正があった場合は基本的に差し替えをお願いします。

5 その他

(1) 次のような場合には、候補者に対し当該掲載文の訂正を求めることがあります。

ア 規定違反して記載した掲載文の申請があった場合

イ 記載した文字、図、イラストレーション等が著しく小さい若しくは大きい場合

ウ その他の印刷が著しく不鮮明になるおそれがあると認められる場合

(規程 3-6)

(2) (1) により掲載文について訂正を求めた後、候補者がその求めに応じない場合は、茅ヶ崎市選挙管理委員会において職権により必要な訂正をすることがあります。

(規程 3-7)

(3) 候補者は、選挙公報の印刷の体裁等について、指定することができません。

(規程 7-3)

(4) 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、お渡ししたケースに入れて提出してください。

(5) 原稿用紙を汚損したため再交付を求めたい場合は、茅ヶ崎市選挙管理委員会に申し出てください。

6 掲載写真について

(1) 提出枚数 2枚

※同一のネガフィルムによる白黒版を提出してください。掲載文原稿用紙には、貼り付けないでください。

(2) 規格

縦7cm、横5cmにしてください。

なお、写真の外側が縁取り（枠取り）してある場合は、縁取り（枠取り）の内側の規格が縦7cm、横5cmでなければなりません。

(3) 撮影年月日の制限

提出する写真は、選挙期日前6か月以内（令和8年5月1日以降）に撮影したものに限りです。

(4) 撮影上の注意

ア 写真は、なるべく専門の写真館（スタジオ）で撮影してください。

イ 写真は、無帽、正面向き、上半身像となるように撮影してください。

ウ 被写体のバックは、無地とし、色はうすい灰色としてください。

エ 白系の服は、バックと同化し、輪郭が消えてしまうことがあり、スーツのチェック柄やワイシャツのストライプ柄は、モワレ（網目状の柄）を起こしますので注意してください。

オ 公平を期すために候補者の顔の大きさが同じになるように印刷しますので、頭の上の余白は多めにとってください。

カ 写真は、白黒写真で、直接プリントしたものを用いてください。

なお、デジタルカメラを使用する場合、インクジェットプリンターやレーザープリンターで印刷したものは避けてください。印画紙に出力したものは差し支えありません。

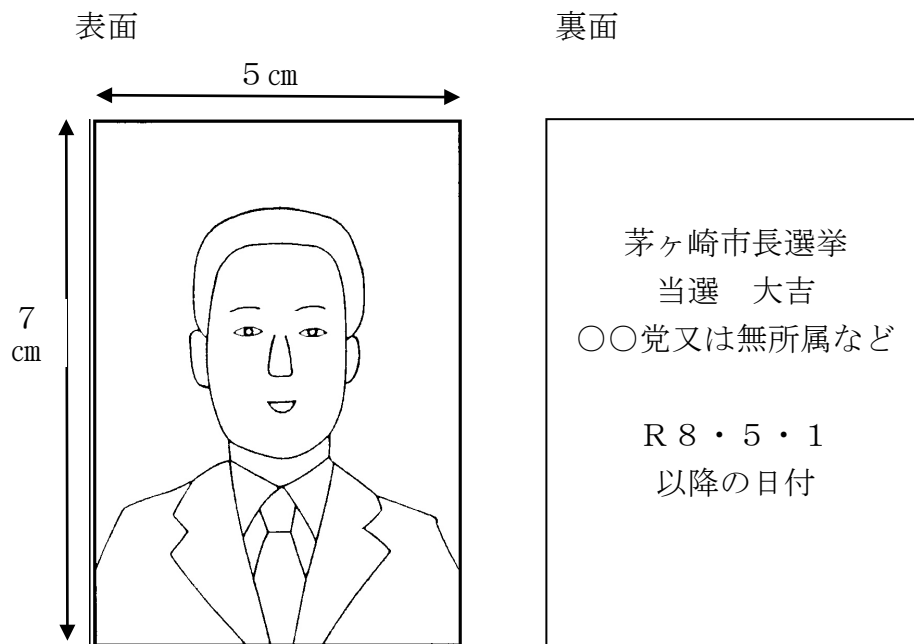
(5) 写真の裏面への記載事項

写真の裏面には、**1 選挙名、2 氏名、3 候補者の党派、4 撮影年月日**を記載してください。 （規程4）

(6) 選挙公報に掲載する場合の写真の規格等

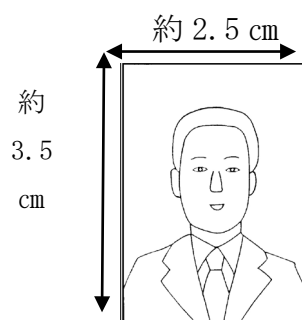
提出していただくのは、次頁の規格の写真です。選挙公報に掲載する段階で縮小されます。

【提出する写真の規格】



※筆圧で文字が表面に写らないように筆先の柔らかいサインペン等で記入してください。また、よく乾かないうちに2枚の写真を重ねますと写真が汚れる場合がありますのでご注意ください。

【選挙公報に掲載される場合の例示】



Ⅲ 事前相談について

1 事前相談とは

選挙公報申請期日（１０月２５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、又、掲載文原稿の訂正があった場合等は、掲載申請が間に合わなくなるおそれもあります。

そこで茅ヶ崎市選挙管理委員会では、立候補予定者の方々の事務手続を円滑に進めるため、申請期日前においても掲載文原稿作成のご相談を受けたいと、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。この期間内にご相談されたうえで、申請されることをお勧めします。

2 事前相談の期間

（１）期間

期間：９月２４日（木）から１０月１６日（金）まで

※土日祝日は除きます。

時間：午前９時から午後５時までの間

（２）場所

市役所分庁舎２階選挙管理委員室、同会議室を予定しています。

（３）お持ちいただく書類等

申請期日に提出する書類と同じです。

選挙公報掲載申請書・・・・・・・・・・・・・ **１通**

選挙公報掲載文原稿・・・・・・・・・・・・・ **２通**

写真・・・・・・・・・・・・・ **２枚**

3 事前相談が終了したら

（１）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文原稿（２通）及び写真（２枚）は、茅ヶ崎市選挙管理委員会でお預かりします。

選挙公報掲載申請書は、掲載文原稿及び写真を茅ヶ崎市選挙管理委員会がお預かりしている旨を表示したうえで、その他の書類とともに封筒に入れてお返しいたします。お返しした**選挙公報掲載申請書**は、立候補届出の日（１０月２５日）に正式に提出していただきます。

(2) 事前相談された方の申請期間内における掲載申請

事前相談は、あくまでも選挙公報掲載文原稿を事前に相談したということに過ぎませんので、申請日（10月25日、午前8時30分から午後5時まで）に**選挙公報掲載申請書**を必ず提出してください。提出がないと、選挙公報には掲載することができませんので、ご注意ください。

4 通称使用の認定を受けようとする場合の取扱い

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、選挙公報掲載文原稿の氏名欄は通称を使用してください。この場合、通称使用の認定を受けられなかったときは、茅ヶ崎市選挙管理委員会がお預かりしている掲載文原稿に代えて、本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ので、あらかじめ、ご相談ください。

IV 電子データによる掲載文等の提出について

掲載文を電子データで提出する場合は、次のとおりとしてください。

掲載原稿の電子ファイル（ai 形式）と作成手順動画を掲載した動画共有サイトの URL を格納した CD-ROM を配付いたしますので、作成手順動画のとおり
の作成をお勧めいたします。

作成手順動画 URL : <https://youtu.be/y1jM3efmqyg>

作成手順動画二次元コード



1 電子データの形式等

(1) 作成する際のアプリケーションバージョンについて

AdobeIllustrator の CS4～CC を用いて作成してください。

※作成した PDF 文書のプロパティの概要タブで確認できます。

(2) 提出形式について

アウトライン化した PDF ファイル形式（PDF/X1a 形式）で提出してください。

※作成した PDF 文書のプロパティのカスタムタブで確認できます。

(3) 作成時のカラーモードについて

CMYK モードにて K（スミ）のみを用いて作成してください。

※こちらの設定ミスが多いのでご注意ください！

(4) 画像解像度について

グレースケール 350dpi、2 階調 1200dpi としてください。

(5) 作成サイズ、枠線について

茅ヶ崎市選挙管理委員会からお渡しした原稿用紙のとおり作成してください。

① 作成サイズ

黒枠（縦 120 mm×横 190 mm、太さ 0.1 mm）の大きさ内に本文（縦 110 mm×横 155 mm）、顔写真欄（縦 35 mm×横 25 mm）及び氏名欄（縦 75 mm×横 25 mm）を原稿用紙のとおりスペースを配置し、それぞれの範囲内で作成してください。

② 枠線について

提出時、原稿のデザイン以外の枠線、罫線は作成しないでください。

※原稿用紙の黒枠は作成不要。

※本文を囲む枠線は作成不要。（コメント欄などのデザインによるものは除く。）

※顔写真欄、氏名欄を囲む枠線は作成不要。

(6) 作成にあたっての注意事項

- ① 本文及び氏名欄は、お渡しした原稿用紙のとおり配置してください。
- ② 原稿データには、顔写真欄は作成していただきますが、顔写真データは埋め込まないでください。
- ③ (1) から (5) の提出形式に沿っていないものは、原稿データとして受付することができませんので、修正後再提出いただくか、原稿用紙での提出とさせていただきますので予めご了承ください。
また、データ形式等の確認も必要となることから、早めの作成、事前ご相談にご協力をお願いいたします。

2 写真

写真は、1～2MB程度の容量の JPEG 形式のファイルとし、原稿に貼り込まずに提出してください。

3 提出方法等

(1) 次のものを提出してください。

- ア 掲載文、写真を作成したデータを保存した CD-ROM 1 枚
イ 1 で作成した掲載文を拡大縮小せずに A 4 版に印刷したもの 1 枚

(2) 各データのファイル名等は次のとおりとしてください。

ア 掲載文：「氏名 所属政党等 選挙公報原稿.pdf」

例) 当選大吉 ○○党 選挙公報原稿.pdf

イ 写真：「氏名 所属政党等 撮影年月日.jpg」

例) 当選大吉 ○○党 令和8年5月15日.jpg

ウ アの印刷物：用紙右上に「氏名 所属政党等」を記載

※一度提出した掲載文等を修正する場合は、ファイル名の最後に「(○月○日修正)」と記入してください。」

(3) その他

ア 事前相談時に、「AdobeIllustrator の CS4～CC」のうち、どのバージョンで作成したのかをお聞きしますので、来庁される方は確認しておいてください。

イ 掲載文を電子データで提出する場合も、原稿用紙による提出と同様に、「選挙公報掲載申請書」及び印鑑を持参してください

4 その他

提出していただいた記録媒体はお返ししません。

V 視覚障がい者の方向け「選挙公報」の作成に係るご協力のお願い

茅ヶ崎市選挙管理委員会では、候補者の皆様の政見等を視覚障がい者の方にお知らせするため、選挙公報の音声版を市のホームページに掲載します。

つきましては、皆様に次の方法によりご協力をお願いします。

～ご協力をお願いする事項～

1 選挙公報原稿の word 文書提出(IVで配付の CD-ROM に格納、提出)

※読み上げる順番どおりに記載した原稿の作成をお願いします。

データのファイル名：「氏名 所属政党等 音声読み上げ用原稿.docx」

例) 当選大吉 ○○党 音声読み上げ用原稿.docx

2 事前相談の際の確認

① 掲載文原稿と同内容か

掲載文原稿と同内容とは認められない場合、市のホームページに音声版の選挙公報は掲載できませんのでご注意ください。

② 固有名詞や複数の読み方がある漢字や言葉の読み方の確認

確認させていただくポイントは、次の【確認事項】のとおりです。

※固有名詞や複数の読み方がある言葉等については、あらかじめ振り仮名をふっていただきますと確認が円滑に進みます。

【確認事項】

- 固有名詞（人名、地名、学校名、団体名 等）の読み方
- 複数の読み方がある言葉の読み方
- 表記どおりの音訳では意味が伝わりにくいものの読み方
- 省略語の読み方
- 音訳を省略してよい記事・イラスト等はどれか。
- ※ イラストは音声では表せません。また表やグラフなどがある場合は、重要な部分のみ読み出すなど工夫が必要となりますので、どのように読むのか（あるいは読まないのか）確認をお願いします。（視覚障がい者の方は、図として捉えられないので、読んでも伝わりにくい可能性があります。）
- その他の項目