

令和7年5月30日広報広聴委員会決定

令和7年12月11日一部改正

## 三種町議会広報編集要領

### 1 総則

#### (1) 掲載事項

##### ① 定例会及び臨時会に関する事項

予算・決算の概要、議案審議の結果、一般質問の要約を掲載する。

##### ② 各種委員会に関する事項

委員会の所管事務調査報告等を掲載する。

##### ③ 請願及び陳情に関する事項

請願・陳情審議の結果を掲載する。

##### ④ 議会の動向に関する事項

議会の構成、議員研修報告、議員表彰等を掲載する。

##### ⑤ その他必要と認める事項

#### (2) 字句の表記

##### ① 本文のフォントサイズは、11.5ポイントとする。

##### ② 文体は、常体（だ・である調）を原則とする。

##### ③ 使用する漢字や言い回し等については、平易な表現とする。

##### ④ 複数の字句が組み合わさり一つの字句を形成する場合は、中点は付けない。

##### ⑤ 使用する字句に疑義が生じたときは、委員会が決定し、別表に追記する。

#### (3) 数字等の表記

##### ① 数値が万以上の場合は、単位語を付ける。【例：1万人】

##### ② 数値に位取りのコンマは付けない。【例：1000万円】

##### ③ 数値の二桁までは、1文字で表す。【例：42・195km】

##### ④ 単位は、記号を用いる。【例：100m<sup>2</sup>】

##### ⑤ 和暦を原則とする。ただし、新聞等の記事を参考とする場合は、当該記事のとおり表記する。

#### (3) 教えてみた子さんの掲載

##### ① 字句の解説が必要なときは、「教えてみた子さん」により行う。

##### ② 本文中に注意書き（米印）を付するときは、当該字句の色と異なる色で表現する。

(4) 注意事項

- ① 人物の写真を使用するときは、個人の特定につながるおそれがあるもの（名札など）を、識別できないようにする。
- ② 企業等の写真を使用するときは、事前に許可をもらう。
- ③ 三種町の担当課等の連絡先を掲載するときは、事前に許可をもらう。

2 表紙

(1) 2月・8月号

- ① 子どもを被写体とした写真とし、事務局に撮影等の協力を依頼する。
- ② タイトルは、①の写真から、委員会が決定する。

(2) 5月・11月号

- ① 風景写真または無機質画像等とし、事務局に撮影等の協力を依頼する。
- ② タイトルは、予算・決算の概要のタイトルと同一とする。

3 新年号の記事

(1) 年頭所感

- ① 原稿は、委員会が通知した期日までに議長が作成する。
- ② 文字数は300字以内とする。
- ③ 委員会は、委員会が通知した期日の2日前に、当該期日の再通知をする。
- ④ 議長は、原稿の提出期限後は、時事的な内容については、訂正を申し出ができる。ただし、その申し出の期間は、3校までとする。
- ⑤ 全議員の役職及び氏名を議席順に掲載する。

(2) 定例会開催日程

- ・ 議会運営委員会が決定した年間スケジュールを掲載する。

4 定例会の記事

(1) 予算・決算の概要

- ① タイトルは、委員会が決定する。
- ② 目玉事業として掲載する事業は、委員会が選定する。
- ③ 予算額・決算額は、議案一覧表内に、千円単位で表記する。なお、決算額は、支出済額とする。

(2) 予算・決算の委員会審査

① 質疑は、各分科会の正副委員長に選定の協力を依頼し、当該選定された質疑の小見出しが委員会が決定する。

② ~~討論は、反対討論・賛成討論の両方があった場合のみ概要を掲載し、小見出しが委員会が決定する。~~

② 討論は、次のア～ウの方法により、委員会が通知した期日までに議員が原稿を作成し、小見出しが委員会が決定する。

ア 文字数は、100字以内とする。

イ 委員会は、委員会が通知した期日の2日前に、当該期日の再通知をする。

ウ 原稿の提出期限後は、本人による訂正を認めない。

③ 記事の関連写真を1ページに1枚以上掲載する。

(3) 議案（補正予算等）審議

① 目玉事業として掲載する事業は、正副委員長が選定し、次の方法で掲載する。

ア 事業名、補正額、説明文を掲載する。

イ 事業が新規の場合は、「新規」と明示する。

ウ 補正額は、補正額のほか、補正後現額を明示する。

② 質疑は、事務局に要約の協力を依頼する。

② ~~討論は、反対討論・賛成討論の両方があった場合のみ概要を掲載し、小見出しが委員会が決定する。~~

③ 討論は、次のア～ウの方法により、委員会が通知した期日までに議員が原稿を作成し、小見出しが委員会が決定する。

ア 文字数は、100字以内とする。

イ 委員会は、委員会が通知した期日の2日前に、当該期日の再通知をする。

ウ 原稿の提出期限後は、本人による訂正を認めない。

④ 審議結果は、一覧表で掲載する。ただし、賛否の分かれた採決結果は、議員名を公表する。

⑤ 記事の関連写真を1ページに1枚以上掲載する。

(4) 一般質問

① 原稿は、次のア～ウの方法により、委員会が通知した期日までに議員が作成する。

ア タイトルの「問」・「答」は、それぞれ15字以内とする。

イ タイトルの「答」は、町長、教育長または選挙管理委員会書記長の答弁とする。

ウ 文字数は750字以内とし、当局の答弁で終わる。

② 委員会は、委員会が通知した期日の2日前に、当該期日の再通知をする。

- ③ 原稿の提出期限後は、本人による訂正を認めない。
- ④ 質問者の写真は、一般質問当日に壇上で別撮りする。
- ⑤ 記事の関連写真を 1 ページに 1 枚以上掲載する。

#### (5) 委員会の所管事務調査報告等

- ① 掲載する記事は、事務局に報告書の要約の協力を依頼する。
- ② 記事の関連写真を 1 記事に 1 枚以上掲載する。

### 5 臨時会の記事

- ・ 審議結果を一覧表で掲載する。

### 6 研修報告等の記事

#### (1) 研修報告

- ① 原稿の担当は、委員のうちから議席番号の順番制とする。この場合において、編集後記の担当と重複したときは、編集後記の担当を優先する。
- ② 文字数は 200 字以内とする。
- ③ 原稿の提出期限後は、本人による訂正を認めない。
- ④ 記事の関連写真を 1 記事に 1 枚以上掲載する。

#### (2) 林活報告

- ① 原稿は、委員会が通知した期日までに林活の役員が作成する。
- ② 文字数は 200 字以内とする。
- ③ 委員会は、委員会が通知した期日の 2 日前に、当該期日の再通知をする。
- ④ 原稿の提出期限後は、本人による訂正を認めない。
- ⑤ 記事の関連写真を 1 記事に 1 枚以上掲載する。

### 7 裏表紙

#### (1) ぼくたち・わたしたちの メッセージ 声

- ① 取材先は、町立小学校とし、6 年生の集合写真を撮影する。
- ② 取材担当は、その都度委員会から互選する。
- ③ 取材テーマは、委員会が決定する。
- ④ 撮影に当たっては、児童が名札を外してから行う。

#### (2) まちかどインタビュー

- ① 当該記事は、「ぼくたち・わたしたちの声」が 1 校の場合に掲載する。

- ② 取材先は、取材担当が推選し、委員会が決定する。
- ③ 取材担当は、委員長、副委員長の次に議席番号順とする。
- ④ 取材担当は、取材先との日程調整、取材・撮影、記事の作成を行う。
- ⑤ 取材テーマは、委員会が決定する。
- ⑥ 文体は、プロフィールを除き、敬体（です・ます調）とする。

#### (3) 編集後記

- ① 文体・内容は自由とするが、文字数は90字以内とする。
- ② 担当は、委員長、副委員長の次に議席番号順とする。

#### (4) 編集

- ・ 編集を担当した広報広聴委員会の役職及び委員の氏名を掲載する。

### 8 要領の見直し

- ・ 軽微な改正は議長の許可を得て行い、重大な改正は全議員に諮って行う。

別表

漢字等の表記	言い回し等の表記
あり方（×在り方）	コミュニティー（×コミュニティ）
いわく（×曰く）	と（×及び）
寄付金（×寄附金）	など（×等）
クマ（×熊）	安心安全（×安心・安全）
ケガ（×怪我）	小中学校（×小・中学校）
こと（×事）	わた 亘って（×亘って）
子ども（×子供）	1ヶ所（×1箇所）
作付け（×作付）	1人（×1名）
さまざま（×様々）	
障がい者（×障碍者）	
すべて（×全て）	
そのとき（×その時）	
そのほか（×その他）	
丁字路（×T字路）	
取組〔名詞〕・取り組み〔動詞〕（×取組み）	

## 別添 2

もしくは（×若しくは）	
-------------	--