

# 告知放送の運用方法に関するガイドライン

## 1 目的

このガイドラインは、吉備中央町告知放送条例（平成 21 年吉備中央町条例第 14 号。以下「条例」という。）及び吉備中央町告知放送条例施行規則（平成 21 年吉備中央町規則第 9 号。以下「規則」という。）に基づき、告知放送を通じて行政情報等の提供を町民へ行うことにあたり、分かりやすく簡素な表現で聞きやすい放送とするため、告知放送の運用方法に関し必要な事項を定めることを目的とする。

## 2 運用方法

### (1) 放送内容

放送できる内容は、次の各号のとおりとする。ただし、条例第 14 条第 2 項に該当する場合は、放送できない。臨時放送は、各種行事の変更のお知らせ等、急を要する内容のみ放送できることとする。また、事後の放送については、定時放送、臨時放送共に原則できないものとする。

- ①防災情報
- ②行政情報
- ③生活に関する情報（地域活動、教育文化、健康福祉、広告、求人等）
- ④観光情報（催し等）
- ⑤弔意放送（死亡者もしくは喪主のいずれかの住所地が吉備中央町にあるものとする。）
- ⑥その他町長が特に認めるもの

（注 1） 神社等からの放送で地域の活性化に寄与する内容と認められるものについては放送できるものとする。

### (2) 放送区域

放送区域は全町を基本とする。ただし、事業所等で営業エリアがある場合は、地区別放送とする。地区別放送を希望する場合は、原稿に放送区域を記入すること。

### (3) 放送依頼者

放送依頼者が次の各号に該当するときは放送することができる。

- ①吉備中央町
- ②吉備中央町教育委員会
- ③吉備中央町の施設の指定管理者
- ④公共団体及び地域づくり団体
- ⑤自治会長等地域の代表者
- ⑥事業所
- ⑦その他町長が特に認めるもの

### (4) 放送料及び放送回数

規則第 11 条の規定に該当しない場合は放送料を納入しなければならない。放送料は、条例第 15 条別表第 2 のとおりとする。

放送回数は原則として 4 回を限度とするが、やむを得ない場合は、前回最終放送日から 2 週間後の日からの放送とする。また、1 回あたりの放送件数が多い場合には、放送日の調整を行うこととする。

(5) 放送料の免除

規則第 11 条の規定に該当する場合は、放送料を免除するものとする。

(6) 放送の休止日

規則第 9 条のとおりとする。

(7) 臨時放送

広告放送(イベント開催など)で受付をした原稿に対する雨天などによる中止・延期放送(臨時)の依頼があった場合、放送料は免除とする。また、事前に放送していない行事(地域活性化を目的とするもの)の中止・延期放送(臨時)の依頼があった場合も、放送するものとする。

臨時放送は、1 回のみ放送とし、内容は繰り返し伝えることを原則とする。また、原稿の下段に連絡時刻・担当者・放送時間を明記することとする。

(例) 中止の場合は、午前〇時まで〇〇が連絡します。午前〇時、放送をお願いします。

(8) 申込書兼放送原稿の作成

放送原稿の作成については、分かりやすく簡素な表現で聞きやすい放送とするため、別紙「告知放送原稿記載の手引き」に従い作成することとする。

(9) 原稿提出期限

放送希望日に対する原稿の提出期限は次のとおりとする。

放送希望日	原稿提出期限
月曜日(夕)	金曜日(正午)
火曜日(朝)	
火曜日(夕)	月曜日(正午)
水曜日(朝)	
水曜日(夕)	火曜日(正午)
木曜日(朝)	
木曜日(夕)	水曜日(正午)
金曜日(朝)	
金曜日(夕)	木曜日(正午)
土曜日(朝)	
土曜日(夕)	
日曜日(朝)	
日曜日(夕)	
月曜日(朝)	祝日の 2 開庁日前(正午)
祝日前日の夜	
祝日(朝)	
祝日(夕)	
祝日翌日の(朝)	

## (10) 提出方法

### 1) 役場以外（社会福祉協議会、求人、広告等）

- ①様式1を作成する。提出時のデータのファイル名は、別添補足資料を参照すること。
- ②企画課へメール（kikaku@town.kibichuo.lg.jp）で提出する。
- ③メール送信後、必ず電話連絡を行うこと。（企画課 電話 0866-54-1314）

※様式2は、手書きで作成する場合のみ利用すること。

※電子データによる提出が難しい場合は、企画課（賀陽庁舎）、加茂川総合事務所（加茂川庁舎）、吉川支所、大和支所、井原出張所まで、紙媒体を提出すること。

### 2) 役場内

- ①様式3を作成する。提出時のデータのファイル名は、別添補足資料を参照すること。
- ②決裁後、紙媒体とデータを企画課へ提出する。

※データは、「告知放送原稿受付」へ送付すること。送付が完了したら、データ送信欄にチェックをしてから紙媒体を提出する。

### 3 施行期日

このガイドラインは平成28年8月1日から施行する。

このガイドラインは一部改正し、令和4年2月1日から施行する。

このガイドラインは一部改正し、令和7年9月1日から施行する。

以下、ガイドラインに係る規定を抜粋。

### 【放送内容に関する規定】

条例第 4 条 告知放送は、放送法第 4 条第 1 項の規定の範囲内において、次の各号に掲げる放送を行う。

- (1) 火災、災害時等の緊急情報の伝達
- (2) 行政機関並びに公的機関等からの情報伝達
- (3) 一般広告放送
- (4) 前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認めたもの

条例第 14 条第 2 項 前項の申し込みがあった場合において、町長はその放送内容が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、承認しないものとする。

- (1) 放送法第 4 条第 1 項の規定に反するもの
- (2) 選挙運動、政治的色彩が強いと認められるもの
- (3) その他申し込みを受理できない相当の理由があると認められるもの

### 【放送料に関する規定】

条例第 15 条 前条第 1 項の規定により放送の承認を受けた者は、別表第 2 に掲げる放送料を町へ納入しなければならない。ただし、公共性が高く町民の福祉の向上に寄与すると町長が認める放送については、これを免除できるものとする。

2 前項の放送料は、町長が定める期限までに納入しなければならない。

規則第 11 条 条例第 15 条第 1 項ただし書の規定により、放送料を免除できるものは、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

- (1) 行政機関又は行政機関が育成指導する団体、若しくは地域自治組織等からの放送で、営利を目的とせず、かつ町民の福祉の向上に寄与するものである場合
- (2) 農業協同組合、森林組合等からの放送で、営利を目的とせず、かつ農林業の振興及び町民の円滑な農林業生産に寄与するものである場合
- (3) 町内に事務所又は事業所を有する企業からの求人放送で、町民の雇用の促進及び町内企業の発展に寄与するものである場合
- (4) その他公共性が高く営利を目的とせず、町民の福祉の向上に寄与すると町長が認めるものである場合

### 別表第 2 放送料(条例第 15 条関係)

区分	放送申込者の住所又は所在地	
	町内	町外
放送 1 回につき	2,100 円	5,240 円
放送 1 回を超え 1 回増すごとに	1,050 円	1,570 円

付記

- 1 1 回の放送文は、400 字以内とする。
- 2 同一内容の放送回数は、原則として 4 回を限度とする。

### 【放送の休止日に関する規定】

規則第 9 条 第 7 条 2 号の定時放送及び同条第 5 号の地区別放送の休止日は、次のとおりとする。

- (1) 1 月 1 日朝から 1 月 4 日朝まで
- (2) 土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日が 4 日以上連続する場合は、4 日目の朝から最終日の夜まで
- (3) その他町長が止むを得ない事由があると認める期間

## 告知放送原稿記載の手引き

- (1) **文頭**に「〇〇から、△△のお知らせです。」、**文末**に「〇〇から、△△のお知らせでした。」を入れて下さい。
- (2) 5W「(誰が)・いつ・どこで・何を・(なぜ)」を記載してください。  
日時については、放送内容の最初にお知らせしてください。  
例)〇月〇日(〇曜日)、午前〇時から〇時まで、□□で、△△を開催します。
- (3) 同一の固有名称(事業名、会社名等)の記載は、**2回**を限度としてください。
- (4) 問合せ先・連絡先は、市外局番を含め「△△事務所、電話、〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇番」(全角数字)と記載し、放送内容の最後にお知らせしてください。
- (5) 1回の放送文は、**400字以内**でお願いします。
- (6) 広告放送については、商品名・金額の表記はできる限り控え、内容を簡潔にしてください。
- (7) 語尾は、丁寧すぎない言葉づかいにしてください。
- (8) **カタカナ**及び**数字**、**句読点**等は全て1字として**全角**で記載してください。

## <訂正例>

①丁寧すぎる言い回しは避けてください。

× ～いたします → ○ ～します

× ～おります → ○ ～います

②日付の後に曜日を入れてください。

× 12月1日 → ○ 12月1日(水)

③時間について

× 13:00～17:00

× 10時から5時まで

}

○ 午後1時から午後5時まで

○ 午前10時から午後5時まで

× 午後1時より

→

○ 午後1時から

× 午後3時半

→

○ 午後3時30分

× 午前11時00分まで

→

○ 午前11時まで

④電話番号について

「お問い合わせは、△△事務所、電話、〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇番までご連絡ください。」

記載漏れ注意

⑤標記について

× 広報紙2月号 → ○ 広報きびちゅうおう2月号

× 吉備中央町ホームページ → ○ 町公式ホームページ

⑥課名の前に「役場」は付けないでください。

× 役場 □□課 → ○ □□課

## 補足：提出方法

### <Word データのファイル名>

 1月31日 (月) 夕：「□□から△△のお知らせ」.doc

最初の放送日を記載

( 夜の放送の場合 → 夕 )  
( 朝の放送の場合 → 朝 )

### <送付手順>

#### 1) 役場以外（社会福祉協議会、求人、広告等）

原稿データをメール  
(様式1)

提出先  
[kikaku@town.kibichuo.lg.jp](mailto:kikaku@town.kibichuo.lg.jp)

電話で送信連絡

企画課  
TEL 0866-54-1314

※提出はデータのみ。紙媒体を提出する必要はありません。

※原稿締切日 (P. 2 参照) にご注意ください。

※電子データによる提出が難しい場合は、企画課 (賀陽庁舎)、加茂川総合事務所 (加茂川庁舎)、吉川支所、大和支所、井原出張所まで、紙媒体をご提出ください。

#### 2) 役場内

原稿作成 (様式3)

- ・ データを提出  
(データ送付先：告知放送原稿受付)
- ・ 紙媒体を提出  
(データ送信欄にチェックしてから)

課長	班長	担当	データ送信 (決裁後処理)
			<input type="checkbox"/> 済 ← チェック
合 議			

※電話連絡は必要ありません。  
※原稿締切日 (P. 2 参照) にご注意ください。