

広報うと「市民のひろば」掲載基準について

令和 年 月 日 秘書政策課 秘書広報係

広報うとの「市民のひろば」は、市民活動を応援することを目的として、催しや会員募集などを広報紙で紹介するものです。掲載に関しては、次の掲載基準に基づき、公共性・公益性に沿ったものとします。閲覧者に誤解を招くような内容や、参加者に不利益が生じると思われるものについての掲載は行いません。

なお、「市民のひろば」は市民が投稿するコーナーであり、行政情報を掲載する場所ではありません。内容の真偽や正確性については投稿者の責任とし、不明な点は各問い合わせ先へ直接連絡することとします。

1. 掲載できる内容

市内を拠点に活動する団体・個人又は市内で行う催しなどを主催する団体・個人が、公共的な場所などを利用して行う非営利的な催しで、宇土市民の多くが参加できるものに限ります。法人が公益のために行う催しもこれに準じます。

2. 掲載できない内容

- (1) 居宅・店舗などを利用して行うもの
- (2) 営利を目的とするもの
- (3) 営利活動をする団体・個人が行う本来の業務に関連するもの
例) 事業者(私塾・稽古事・各種教室を開く人を含む。)が行う体験教室・無料講座
- (4) 個人・事業者の利益につながったり、PRにつながったりする可能性のあるもの
- (5) 政治活動・宗教活動をする団体・個人が行う催し、又はそれらの人が関与するもの
- (6) 広報紙の発行日から3日以内の催し又は発行日から3日以内に申込受付を締め切るもの
- (7) 定員が先着順で、広報紙の発行日以前に受付を開始しているもの
- (8) 料金(参加費)が材料費・保険料など除く金額が入っているもの
- (9) 料金が未定又は料金の内訳が不明なもの
- (10) 過去の活動・掲載でトラブル・苦情のあったもの
- (11) その他、秘書政策課が掲載に不相当と判断したもの

3. 提出期限

- ・掲載希望月の前々月15日～末日
(例:8月1日発行号掲載希望であれば、6月15日～30日に申し込む)

4. 提出方法

- ・市ホームページからの申し込みもしくは直接、秘書政策課へ持参
(FAX・電子メール・郵送などは不可)

5. 掲載にあたっての注意事項

- (1) 受付は先着順とします。(月最大9枠)
- (2) 同じ団体・個人が同趣旨で行う催しは次の掲載まで3か月以上、会員募集は6か月以上はあけるようにしてください。(同一号内に同一団体・個人が申請できるのは1件まで)
- (3) 広報紙の編集規則で、内容の一部を割愛させていただく場合があります。
- (4) 掲載する内容の著作権や商標登録などの権利関係については投稿者自らが必ず確認し、権利侵害などが起こらないようにすること
- (3) 掲載した催しに関連するトラブルについては、当市は一切の責任を負いません。申請者は、トラブルが生じた際には誠実に対応してください。