

地域活動協議会の広報誌のふさわしい内容は？

地域活動協議会の広報誌には、地域住民の関心を引き、参加を促進するような内容がふさわしいです。以下のような項目を掲載することで、親しみやすく、役立つ広報誌になります。

【1】活動報告

- ・ 地域行事の様子（写真付き）
- ・ 過去のイベントや会議の概要
- ・ 参加者の声や感想

【2】今後のイベント・予定

- ・ 行事カレンダー
- ・ 防災訓練、清掃活動、子ども会、高齢者支援活動などの告知
- ・ ボランティア募集の案内

【3】地域の人紹介

- ・ 地域で活躍する人へのインタビュー
- ・ 長寿者、新しい住民、若者などの紹介
- ・ 「この人に聞く」コーナー

【4】地域の課題と取り組み

- ・ 空き家対策、防災、防犯、環境問題への取り組み
- ・ 協議会がどのように関与しているか

【5】生活お役立ち情報

- ・ ゴミの分別方法や収集日
- ・ 地域の施設の利用案内（公民館、図書館など）
- ・ 行政サービス・補助金情報

【6】子ども・高齢者向け情報

- ・ 子育て支援の紹介
- ・ 健康教室や見守り活動の紹介

【7】読者参加型コーナー

- ・ 川柳・俳句・写真投稿
- ・ 地域クイズやクロスワード
- ・ 読者の声・アンケート

広報取材力

:

「取材して記事を書く」のは理想ですが、人的・時間的なリソースが限られている場合「各団体に「掲載希望記事を提出してもらう」方式（投稿方式）」は非常に現実的で有効です。地域活動協議会の広報誌としても、継続性・公平性・多様性を確保しやすくなります。

以下に、投稿方式を導入する際のポイントをまとめます。

【投稿方式のメリット】

- ・取材の手間が省け、編集負担が軽減
- ・各団体の「伝えたい情報」をダイレクトに掲載できる
- ・情報提供の意識を地域全体に上げられる
- ・継続的な発行がしやすくなる

【投稿依頼のやり方】

- ・投稿依頼文書を事前に送付
- ・掲載基準（内容、文字数、写真枚数など）
- ・原稿締切日
- ・提出方法（Word、メール、手書きなど）
- ・フォーマットを統一する
- ・テンプレートを用意（タイトル／本文／団体名／写真のキャプションなど）
- ・誤字脱字など最低限の編集だけで済むように
- ・提出内容の調整・確認
- ・誹謗中傷や営利目的でないか確認
- ・写真の写り込みや肖像権の確認
- ・編集後の事前確認（可能であれば）
- ・編集部で一部修正が入った場合は、掲載前に団体へ確認

【さらに効果的にする工夫】

- ・「今月の注目団体」など特集枠を作る
- ・掲載団体がローテーションで回るよう調整
- ・投稿が少ない団体には声かけや支援をする
- ・初めての団体には投稿例を見せる

広報の配布方法

市補助金なので、町会員以外にも配布が必要だが、チラシお断りなどで配布できない点は重要で、市補助金を使う以上、「特定の団体の内部資料」ではなく、広く住民に向けた“公共性のある”広報物である必要があります。以下に整理します。

【問題の整理】

- ・ 補助金＝公的資金 → 公共性・公平性が求められる。
 - ・ 配布対象が町会員限定では補助金の趣旨に反する可能性がある。
- しかし、「チラシお断り」などで一般住民に配布が困難という現実がある。

【対応策・提案】

1. 町会外への配布手段を検討する

補助金の適正使用の観点から、以下のような配布方法が望めます。

- ・ 公民館、コミュニティセンター、図書館、学校などの公共施設への設置
- ・ 地域包括支援センター・子育て支援拠点などでの掲示や配架
- ・ 地域イベントでの配布（参加者が町会員以外でも受け取れる）
- ・ 自治体のウェブサイトや SNS との連携（PDF の公開など）

2. 「希望者には配布」方式

「ポスティングは難しいが、町会に連絡すれば配布する」など、受け取りの選択肢があることを広報することで、公平性の担保につながります。

【まとめ】

「町会員だけに配る」では補助金の要件を満たさない恐れがありますが、「町会員以外にもアクセス可能な形を用意している」とすれば、認められる可能性が高まります。

地域活動協議会が作成するカレンダーの可否

補助金を使って作成したカレンダーなどの広報物について、配布側（地域活動協議会など）が「広報誌として妥当」と説明できるためのポイントを、以下に整理します。

【1】公共性・公益性がある内容である

- ・地域住民全体に向けた情報発信であること。
- ・特定の団体や個人のためだけでなく、地域全体の福祉・安全・つながり促進を目的としている。
- ・地域イベント、清掃活動、防災訓練、子育て支援、見守り活動など、市が重視する分野に関する情報を掲載している。

例：

「この広報誌は、地域住民全体が参加可能な行事予定や防災情報を掲載しており、地域のつながりと安全向上を目的としたものです。」

【2】広報誌としての体裁が整っている

情報が整理され、わかりやすい形式になっている（カレンダーであっても行事・説明・連絡先などが明記されている）。写真・文章・レイアウトにより、単なる案内ではなく“読む広報物”としての構成がある。編集者や発行団体が明示されており、住民が問い合わせ可能。

例：

「A4判12枚構成のカレンダー形式で、各月の地域イベント情報・主催団体・問合せ先なども記載しており、単なるスケジュール表ではなく、情報提供の機能を持たせています。」

【3】配布手段が公共性・公平性を確保している

町会員以外にも入手・閲覧できる手段を講じている（公民館、イベント、WEBなど）。チラシお断り世帯等には強制配布しておらず、希望者へ配る形で柔軟に対応している。

【4】市の補助金の趣旨に合致している

- ・市の補助金交付要綱にある「広報・啓発活動」「地域コミュニティの活性化」といった目的に沿った内容。
- ・自発的な地域活動を可視化し、参加促進につなげている。

【5】認められにくいケース

以下の場合、補助金対象の「広報誌」として認められにくいです：

- ・行事予定しか記載がない（毎月の行事名だけが書かれている）
- ・単なる日付と写真のみ（情報提供性が乏しい、イベントの写真であればイベントの趣旨がせつめいされているか）
- ・営利目的や広告掲載が主である場合

問い合わせが fax のみは良いか？

問い合わせ先が FAX のみという対応は、現在の行政や地域活動における「広報物」としては好ましくない、あるいは補助金の対象として不適切と判断される可能性があります。

【理由】FAX のみが問題とされる背景

1. 誰でもアクセスできない（公平性の欠如）

高齢者を含めて FAX を持っていない家庭が多く、市民全体に開かれた手段とはいえない。
スマートフォン・メール・電話等、FAX 以外の連絡手段が一般的になっている。

2. 行政的にも FAX のみは非常にまれ

行政や公的団体が作る広報物では、複数の問い合わせ手段（電話・メール・窓口・WEB など）を併記することが基本。

FAX しかない、行政から「市民への情報アクセスの確保が不十分」と判断されるリスクがあります。

【推奨される対応】

■ 併記する形で複数の連絡手段を用意する：

電話番号（留守番電話対応でも可）

メールアドレス（フリーメールでも可）

必要であれば、地域センターや自治会館の窓口でも対応可能と記載

例：

問い合わせ先：FAX 03-XXXX-XXXX 電話 03-YYYY-YYYY（留守電対応） E-mail: example@xxx.jp

【例外的な運用も可能だが】

もし FAX しかない場合でも、補助金の妥当性を保つには、

「FAX 以外の問い合わせには対応できません」という形ではなく、

「希望者は〇〇公民館または〇〇支援センターでも受け取れます」など、補完的な対応策を広報誌内に明記することが重要です。

【まとめ】

FAX のみの問い合わせ先では、公平性・アクセス性に問題があり、補助金対象としての「広報物」としては不適切とみなされる可能性があります。電話やメール、窓口対応など複数の手段を設けることが推奨されます。