

市立小中学校を経由したチラシ等の周知に関する運用方針について

今治市教育委員会事務局

1. 目的

本運用方針は、学校外部の団体等から市立小中学校を経由して児童生徒及び保護者に対し配布されるチラシ等印刷物（以下、チラシ等）について、配布の承認に関する取扱いを明確化するとともに、本市ホームページ内の「小学校・中学校向け イベントチラシ等掲載ページ」に掲載する基準を定め、学校を経由した印刷物配布の内容及び方法を適正化することを目的とする。

2. 学校を経由したチラシ等周知の可否基準

（1）周知可能なイベント・企画等事業

- ①本市又は本市の機関が主催・共催等関与するもの
- ②本市が後援等を行うもの
- ③国、県、地方公共団体他これらに準ずる機関等が主催又は関与するもの
- ④その他、小中学校の保護者等に対し掲載することが適当であると教育委員会事務局が認めるもの

（2）周知可能な内容

本市教育委員会の後援承認基準に準ずることとし、以下のとおり定める。

1	事業目的	次のいずれかに該当すること
	(1)	広く市民を対象とした教育、文化、スポーツ等の振興に寄与する事業であって、市内又は本市の周辺地で開催されるもの
	(2)	市の教育行政の推進に寄与すると認められるもの
	(3)	前2号に掲げるもののほか、児童生徒及び保護者に周知することが適当であると認められるもの
2	不承認事由該当性	次のいずれにも該当しないこと
	(1)	政治団体、宗教団体その他これらに類似する団体の事業
	(2)	政治的活動又は宗教的活動を目的とするもの
	(3)	営利を目的とするもの。ただし、教育、文化、スポーツ等の振興に特に寄与すると認める場合を除く。
	(4)	団体への加入又は商品若しくはサービスの紹介を目的とするもの。ただし、教育、文化、スポーツ等の振興に特に寄与すると認める場合を除く。
	(5)	非科学的又は迷信に類するもので、社会一般の認知が不鮮明であるもの
	(6)	市の教育行政の運営方針に反するもの

- | |
|---|
| (7) 他人の権利又は利益を不当に害するおそれのあるもの
(8) 公序良俗に反するものその他社会的に非難を受けるおそれがあるもの
(9) その他学校を経由して周知することが市の教育行政に対する市民の疑念に繋がるおそれのあるもの |
|---|

3. チラシ等の周知方法について

学校を経由したチラシ等の周知については、原則本市ホームページ内「小学校・中学校向けイベントチラシ等掲載ページ【<https://www.city.imabari.ehime.jp/school/leaflet/>】」（以下、チラシ等掲載ページ）に掲載する形で行うこととする¹。

ただし、以下の場合においては、教育委員会又は学校長による判断のもと、紙媒体での配布を含む対応を行う。

- ① 子どもの安全・安心にかかる啓発や相談窓口の案内、申請関係等、本市として児童生徒又は保護者へ個別配布が必須であると判断するものは、教育委員会事務局から各学校へ紙媒体での配布依頼を行うことができる。
- ② 国や県から、紙媒体での配布を依頼されたものは、依頼を受けた担当課において、教育委員会事務局を通じて、各小中学校に紙媒体での配布依頼を行うことができる。
- ③ 学校から特に周知を促すものや、進路に係る学校パンフレット・進路説明会の案内等、その内容に応じ、各学校として紙媒体での配布や個別配布、教室配置等が有益であると判断するものは、学校長の判断による対応とする。
- ④ 個別の学校や校区を対象としたイベント（各学校のPTAや公民館など）のチラシ等、従来、教育委員会を通さずに配布依頼を行っていたものは、学校長の判断による対応とする。
- ⑤ その他、紙媒体での配布を前提とする冊子等印刷物は、紙媒体での配布とする。
- ⑥ ポスター等掲示物や、児童生徒及び保護者への配布を目的としないものは、本運用方針の対象外とする。

4. チラシ等周知の承認手続き

（1）本市の後援を受けた事業の場合

- ①後援を承認した担当課の指導に従い、チラシ等の掲載用データと対象学校・対象学年、チラシ内容問合せ先（HP掲載用）を、後援担当課を通じて学校教育課へ提出する。

¹令和7～8年度は移行期間としており、すでにチラシ等を紙媒体で配布する準備をしている団体については、各学校への紙による配布依頼を受け付ける。配布物を各学校の児童生徒数に応じて用意し、学校別にまとめ、学校名と配布枚数を明示した上で、教育委員会事務局に持参すること。ただし、紙媒体での周知依頼をされた場合であっても、各学校での配布方法についての判断は、従来どおり各学校の裁量によるものとする。

なお、令和9年度より、本方針第3条ただし書き以外の紙媒体での配布依頼は原則受け付けないこととする。

- ・掲載用チラシデータは、5MB 以内のPDFファイルにまとめる。
- ・サムネイル表示を希望する場合は、サムネイル用画像を 200KB 以内の画像ファイル（JPG、JPEG、PNG）で提出する。
- ・データファイルはプロパティの個人情報を削除する。
ファイル名は、イベントタイトルなど明確なものにする。
※PDFファイル名が、そのままホームページ掲載時のタイトルになるため、考慮すること。

②チラシ等掲載ページへのアップは、掲載用データが提出された翌週の火曜日とする。

③掲載期間は、イベント等の開催期間中までとし、期日がないものや、1年を通じて開催するものは、2か月間とする。

④冊子等、紙媒体での配布が必要な場合は、**後援担当課を通じて事前に相談し**、承認後、配布物を教育委員会事務局に持参する。

配布物は、各学校の児童生徒数に応じて用意し、学校別にまとめ、学校名と配布枚数を封筒に記載するなどして明示しておく。

また、学校への紙配布依頼文書を同封しておく。

（２）本市の後援を受けた事業以外の場合

①配布物及び申請書のデータ提出が可能な方

学校教育課Eメール（gakukyou@imabari-city.jp）あてに「学校経由印刷物等配布申請書」とホームページ掲載用データを提出し、承認を受ける。

【メール記載事項】

件名：学校経由印刷物等配布申請（団体名〇〇）

メール本文内容：団体名、担当者連絡先

「学校経由印刷物配布申請書」添付

掲載用チラシデータ添付

サムネイル用画像データ添付（希望する場合）

- ・掲載用チラシデータは、5MB 以内のPDFファイルにまとめる。
- ・サムネイル表示を希望する場合は、サムネイル用画像を 200KB 以内の画像ファイル（JPG、JPEG、PNG）で提出する。
- ・データファイルはプロパティの個人情報を削除する。
ファイル名はイベントタイトルなど明確なものとし、申請書「1 配布物名称」と同様にすること。

※PDFファイル名が、そのままホームページ掲載時のタイトルになるため、考慮す

ること。

②配布物及び申請書を紙媒体で提出希望の方

学校教育課に「学校経由印刷物等配布申請書」と配布したいチラシ等を持参する。

※ 提出されたチラシ等は、教育委員会事務局でデータ化し、チラシ等掲載ホームページに掲載する。

③チラシ等掲載ページへのアップは、学校経由印刷物等配布申請が承認された翌週の火曜日のため、掲載希望期間まで2週間程度余裕を持って提出する。

④掲載期間はイベント等の開催期間中までとし、期日がないものや、1年を通じて開催するものは、2か月間とする。

⑤冊子等、紙媒体での配布が必要な場合は、**事前に学校教育課へ相談し**、同申請の承認後、配布物を教育委員会事務局に持参する。

配布物は、各学校の児童生徒数に応じて用意し、学校別にまとめ、学校名と配布枚数を封筒に記載するなどして明示しておく。

また、学校への紙配布依頼文書を同封しておく。

5. 掲載の取り下げについて

① 自己都合等による掲載の取り下げを希望する場合は、教育委員会事務局へ直接申し出るものとする。

② 申し出を受理した場合は、チラシ等掲載ページから、速やかにデータを削除する。

6. 免責事項及びトラブルの対応について

教育委員会事務局及び学校は、団体等から依頼され掲載又は配布したチラシ等の内容に責任を負わないことを前提として、次の対応をとる。

① 掲載内容について問合せがあった場合、教育委員会事務局では回答せず、連絡先を伝え、掲載依頼元が直接回答するようにし、教育委員会事務局がその仲介等一切関わらないこととする。

② 掲載内容について、虚偽記載等が発覚した場合、速やかに掲載を取り下げるとともに、発覚以降、同団体等からの掲載依頼は一切受け付けないこととする。

③ ②の場合において、本市の信頼等を大きく損なう恐れが発生した場合は、関係部署と連携し、適切な対応をとる。