※必須、類似記事の場合も記入。

**様式　A　　　広報かに　お知らせ記事掲載依頼票**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **表　　題** |  | | | |
| **掲載希望月** | 月　号 | **前回の掲載** | 年　月号　ページ | |
| **ターゲット** | （年代・性別など、具体的に） | 前回の広報かにを引用して作成したか |  |
| **担当部署** | 〇〇課　〇〇係 | **決裁日**  **（各所属）** | 月　　日　※必須。 | |
| **担当者** |  | **電話番号**  **（内線）** |  | |

○内容は、以下を参考にしながらこの様式で入力し、締切日までに電子データで提出して

ください。　送信先：[kouhoukani@city.kani.lg.jp](mailto:kouhoukani@city.kani.lg.jp)

○資料(別紙)のみの提出は受け付けできません。

写真や表がある場合は、原稿とは別に提出してください。

○過去に似た記事を掲載した場合は、過去の依頼票ではなく実際に掲載された記事を

参考にしてください。

○広報紙は１行17文字です。必ずこの様式で作成してください。困った場合は広報情報課へ

ご連絡ください。

○ホームページの新着情報への登録は、担当部署で行ってください。

**【記入例・注意事項】**

**見出し**　広報原稿の書き方講座

　13字以内で簡潔に。

**問**　広報情報課

　市役所以外の機関・団体の場合は「□□会の〇〇さん」と電話番号を記入。

**導入文**　原稿を書く時のコツや注意することを学びませんか。

特に伝えたいことを簡潔に書く。行事の主催者名「〇〇実行委員会が主催する△は…」「市は、△を…」などは掲載しない。

**日時**　〇月〇日（〇）〇時〇分～〇時

24時間表記。受付時間、開場時間は掲載しない。

**場所**　市役所４階第１会議室

　市役所以外の会場は部屋名、階層は掲載しない。

（例）総合会館、文化創造センター・アーラ

**内容**　広報原稿の書き方やコツ、注意事項など

**講師**　可児すき子さん（可児市広報アドバイザー）

　肩書は必須。肩書の記載は原則１つまで。

**対象者**　小学生以上

**定員**　30人（先着順）

　抽選や先着順などの条件も記載。

**受講料（参加費）**　大人〇〇円、子ども□□円

**申込方法**　氏名、住所、電話番号を申し込みフォームまたは電話で連絡

**申込開始**　〇月✕日（△）

先着順の場合は開始日（月の中旬以降）、抽選の場合は締切日が必須。

**特記事項**

※託児を希望する場合は事前に連絡してください。

※は原則１つまで。無しが理想。

**見出し**

**問**

**導入文**

**期日**

**時間**

**場所**

**内容**

**講師**

**対象者**

**定員**

**受講料**

**申込方法**

**申込期間**

**特記事項**

**市ＨＰまたはLoGoフォームのＵＲＬ**

https://〇〇〇〇〇

※「詳細を市ＨＰに掲載する」「申請書が市ＨＰでダウンロードできる」「LoGoフォームで募集する」などの場合は記入。ＱＲコードの掲載は原則１つまで（記事の対象者が、ＱＲコードを読み取れる対象か考慮すること）。