

「広報はだの」お知らせ面 編集マニュアル

はじめに

「お知らせ面」（公民館・会館だより、みんなの伝言板を含む）は、必要最低限の情報のみを掲載し、内容の深さよりも、できるだけ多くの情報を掲載することを最優先する。

その趣旨を踏まえ、下記基本ルールを原則に過去の記事を参考にしながら、原稿を作成すること。

1 原稿の仕分け

以下の区分・順番で振り分ける。なお、別枠記事は、発注者が指定した記事を紙面スペースなどに応じてレイアウトする。別枠記事の配置で紙面を調整した後においても、タイトルが泣き別れ部分に来てしまう場合等は、最小限の範囲で区分の順番を入れ替えることができる。

(1) 行政一般

法令の改正、新たな制度・行政サービスの周知、注意喚起など

(2) 催し

展示会、体験イベント、講座、カウンセリングなど

(3) 募集

職員募集、〇〇の利用者募集、イベント・コンクールの作品募集など

(4) スポーツ

(1)～(3)で、スポーツに特化したもの

(5) 健康・子育て

(1)～(3)で、高齢者・子育て・健康に特化したもの

(6) 施設情報

(1)～(3)で、特定の公共施設に特化したもの（施設別に掲載）

(7) 寄付

市への寄付（用途別に掲載）

2 原稿の作成方法

- (1) 各記事は、日時の若い順に掲載する。日時の記載がない記事や随時募集の記事などは最後尾に掲載する。また、日時が並んだ場合（互いに開催日時などがない場合も含む）には、締め切りが早い順に掲載する

- (2) 記事のタイトルは2行まで。本文は改行してから始める
- (3) 原稿の文章は、次の順序で作成する。
- ①**時**=とき ②**場**=ところ ③**内**=内容 ④**対**=対象、**定**=定員
 ⑤**費**=費用 ⑥**申**=申し込み ⑦**締**=締め切り ⑧**問**=問い合わせ
- 基本項目は上記のとおり1文字マークで始め、それ以外の項目が必要な場合は、太字ゴシックで表記する。

(例) **注意 講師 報酬 貸与額**

例外 内容の中に入る「講師」は、太字ゴシックにしない

- (4) 本文が上記の基本項目でなく、リード文で始まる場合には、文頭に全角1文字分のスペースを空ける。また、リード文には句点「。」を付ける
- (5) 流し込みの文章が2文以上続く場合、文と文間に句点「。」を挿入する。ただし、最後の文には句点「。」を付けない
- (6) 項目や内容の間は、全角1文字分空ける

(例) **時** 6月1日(土) 午前9時半～正午 **場**保健福祉センター

例外 ①時間や場所を行程としてひとつなぎで書くとき

時 6月1日(土)午前9時秦野駅改札前集合～白笹稻荷神社など～午後3時

②空ける部分が流し込みの改行により行の先頭に来たとき

時 6月1日(土) 午前9時半～正午
場保健福祉センター

- (7) 1つの記事を複数の催しや内容などで分ける必要があれば、「◇」や「①」を使う。ただし、「①」は複数の項目で対応させる場合にのみ使用可

(例) **内対**◇特定健診 国民健康保険に加入している… ◇市民健診 事前に登録した…

(例) ◇囲碁サロン **時** 6月11日(火)… ◇介護者のつどい **時** 6月16日(日)…

(例) **対**〇〇で、次のいずれかに該当する方 ◇平成27年中の所得がない
◇遺族年金や障害年金を受給している

(例) **時内**①水泳教室 6月5日(木)… ②体操教室 6月6日(金)… **対**
①4歳以上5人、②小学生以上10人

- (8) 施設情報

施設情報のジャンルでは、タイトル部分に施設名と電話番号を記載し、本来別記事となる見出しを色付き太字ゴシックにすることで、一つの記事

とする。

(例) 表丹沢野外活動センター

☎(75)0725

ハイキング 時●月●日(●) 内～ 星空教室 時●月●日(●)

(9) 数字・記号

ア 数字・カッコは半角で算用数字

イ 桁区切りのカンマはつけない (例) 2,500→2500

ウ 「万」以上の桁は、漢字を併用 (例) 275000 円→27 万 5000 円

エ 注釈文は※を付け、句点「。」はつけない。「※」が改行頭から始まる場合は、句点「。」を付ける

(例) 申し込み書を○日までに○○へ提出 ※6 月 12 日(水)に面接あり

オ 基本的に、感嘆符「！」や疑問符「？」は使わない

カ 「メートル」などの単位は単位記号を使う ※取材記事のような、いわゆる「読み物」としての原稿では、記者ハンドブックに従い、片仮名表記

キ イベントのタイトルなどで使われる「～」などの記号は使わない

(10) 日時・曜日

ア 元号表記。年をまたぐときは、終了日側に年号を付ける。任用期間の場合、年をまたがなくても終了日には年号を付ける

(例) 6 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日

イ 発行日に開始する、またはすでに始まっている日付は、始期を書かず「●月●日(●)まで」とする。発行日と同じ日付を省略できない場合は、曜日を省略する。

(例) 7 月 15 日号 : 7 月 15 日(火)～29 日(火)→7 月 29 日(火)まで

(例) 7 月 15 日号 : 7 月 15 日(火) 午後 8 時→7 月 15 日 午後 8 時

ウ 一つの記事の中で同一月の日付を連続して表記する場合は、2 回目以降の月を省略する。

エ 曜日は、各日付の後にカッコ書き。ただし、連続する同一曜日が 4 つ以上ある場合は、期間の後に○曜日と表記する

(例) 6 月 1 日(土) 8 日(土) / 6 月 1 日～7 月 27 日の土曜日(7 月 20 日を除く)

オ 一つの記事の中で同じ日を繰り返し表記するとき、2 回目以降に曜日はつけない。ただし、施設情報の記事のように、記事内で色付きの太字

ゴシックで区切った場合には、別記事扱いとして、同じ日付であっても曜日を付け直す

カ 複数日開催の催しなどで、参加者が全ての日に出席する必要があるものは、「読点+全●回」で表記

(例) 6月1日(土)、5日(水)の全2回 午前〇時～

そうでないときは1文字空ける

(例) 6月1日(土) 5日(水) 午前〇時～

キ 時間は12時間表記。30分は「半」。午後0時は「正午」。時間が午前と午後をまたがない場合、終了時間は「〇時」だけでよい

(例) 12時30分～15時→午後0時半～3時 / 午前9時～午後3時
(正午～午後1時を除く)

ク 中止や延期、日程変更などの条件は、ときの項目の最後に「※」で記載する。「少雨決行」など実施するための条件は記載しない

(11) 対象・定員

ア 対象の項目がある場合は、定員の項目は書かずにまとめる

(例) 対普通自動車の運転ができる 定5人→対普通自動車の運転ができる5人

イ 未就園児・高校生・大学生など、義務教育課程ではない条件は使用できない。担当課に問い合わせ、年齢に置き換えるなどの代替案に置き換える

(例) 対高校生以上10人→対15歳以上10人 対平成●年4月1日までに生まれた10人 など

ウ 義務教育課程上の複数の学年を対象とする場合、数字を「～」でつなぎ、最後尾に「年生」を付ける

(例) 小学1～4年生 小学4～中学2年生

エ 「●歳児」の「児」を付けるか否かの判断基準は次のとおり

(ア) 付ける場合 「●カ月」まで表記している、または「の保護者」と続く場合

(イ) 付けない場合 「以上」または「以下」と続く場合

(12) 費用

無料の場合は記載しない

(13) 申し込み・締め切り

ア 問い合わせ先と申し込み先が異なる場合は、申し込みの項目を設け、

申し込み先の電話番号を記載する

イ 発行日時点で申し込みが開始していない場合は、申し込みの項目を設け、申し込み期間を記載する

(例) 申 6月3日(月)～17日(火)

ウ 申し込み方法が電話のみの場合、申し込みの項目は記載せず、問い合わせの項目で代用する

エ 市外や、市内の分かりにくい場所(民間施設)には、住所(市内のときは字から)をカッコ書きする。階数や部屋名は記載しない。ただし、市役所の各部署を示す場合は庁舎名(本庁舎は省略)と階数を記入する。また、郵送での申し込みができる場合、住所や申し込み先の前に郵便番号「〒」を付ける。

(例) 場 県立青少年センター(横浜市西区紅葉ヶ丘…)

(例) 場 市〇〇事務所(大秦町…)

(例) 申 〇〇を〒257-8501 市役所 2 階広報広聴課へ郵送または持参

オ 課等名の前に記載している場所(市役所●庁舎●階など)が、同じ記事内に複数記載されている場合、2回目以降は省略できる

(例) 申 申し込み書(市役所 2 階広報広聴課にあります)を〒257-8501 広報広聴課へ郵送または持参

カ 申し込み先着順の場合は、締め切り日は記載しない

キ 申し込み多数の場合に抽選となる記事には、締め切りの項目を設けたうえで、定員または対象の欄の最後に「(抽選)」と付ける

ク 「必着」及び「消印有効」は記載しない

(14) 問い合わせについて

ア 課等名もしくは施設名のみを記載し、部や担当名は省略する

イ 問い合わせ先が複数あるときは、市役所の部署同士は「、」で、外部団体の場合は「または」を使う

(例) 広報広聴課 ☎ (82) 5117、〇〇〇〇課 ☎ (●●) ●●●● / 広報広聴課 ☎ (82) 5117 または 〇〇お客さまセンター ☎ ●●● (●●●) ●●●●

ウ 「0463」の市外局番は省略する

3 用語・表現の統一

「漢字 or かな」や「送り仮名の有無」などの判断は、基本的に共同通信社

が発行している「記者ハンドブック 新聞用字用語集」の書き方に従う。ただし、団体名などの固有名詞は、そのまま表記する。その他については、過去の記事を参考にする。

【よくあるもの】

◆秦野市 → 市 ※団体名等の頭に付くものも同じ。市内の公共施設は「市」も省略する

◆○名 → ○人

◆○○等 → ○○など

◆綺麗 → 奇麗／きれい

◆様々 → さまざま

◆子ども → 子供

◆申込み → 申し込み

◆受付 → 受け付け

◆及び → および

◆又は → または

◆○○ほか → ○○など

◆○○の場合 → ○○のとき

◆ファックス → ファクス

◆ウォーキング → ウォーキング

◆(必着) (消印有効) → 記載しない

◆必要事項を記入のうえ → 記載しない

◆第●回 → 記載しない

4 別枠について

- (1) 横幅は、通常の流し記事2段分(35文字分/原稿は1行33文字)が基本
- (2) タイトルは、中央寄せで2行分くらいのスペースに大きく
- (3) 募集記事のときは、枠の左上に丸囲みで「募集」「参加者募集」のマークをつける
- (4) 問い合わせは、記事の最後に改行して左寄せ

5 「みんなの伝言板」「公民館・会館だより」について

- (1) 横幅は、ページの横幅をフルに使う(原稿は1行22文字・3段)

- (2) みんなの伝言板は見開き左ページ、公民館・会館だよりは右ページの下に配置する
- (3) みんなの伝言版の区分は、「催し案内」「仲間募集」「その他」の3つ。
公民館・会館だよりは、「公民館（会館）名」
- (4) 記事のタイトルは太字ゴシックで書き、本文は改行せずに1文字空けて書く。書く項目の順番は通常の記事と同じだが、項目のマーク（**時**、**場**など）はつけない
- (5) みんなの伝言板の問い合わせは、「団体名・問い合わせ先の方の名字＋電話番号」
- (6) 持ち物は原則記載しないが、当日直接受け付けの事前申し込みではない事業の場合は記載可。
- (7) 1公民館につき6行まで。

6 写真・イラストなどについて

- (1) 写真や地図を入れるときは、タイトルの直後に（横16文字分・縦6行分が基本）
- (2) イラストを入れるときは、記事の右上に。発注者からの指定がなくても、全体のレイアウトの中で空きスペースができるようなら、任意の記事にイラストを入れる。
- (3) 別枠のときは、枠内のスペースにより大きさや配置を調整
- (4) 二次元コードを文字原稿のそばに掲載する場合は、実線で囲む

7 その他

過去の広報はだのを確認し、何度も掲載されているものは同じように書く。新規の記事は、同じような内容の記事を探し、項目など整理の仕方を参考にして書くこと。