

広報上の記載・表現について

(1) タイトル

- ア 短く、記事の内容が分かりやすく表現とし、必要に応じてサブタイトルを用いること。
- イ 第〇回など回次等は原則記載しない。ただし、第50回など節目の回次によってイベントの内容に変化がある場合は記載すること。
- ウ 「〇〇について」は、使用しないこと。
- エ 「!」、「?」は、タイトルにのみ使用可能とする。

(2) 日時

- ア 原則、年は記載しないこと。ただし、年を跨ぐ場合は、記載すること。
- イ 年度を記載する場合は、和暦を記載すること。
- ウ 祝日の場合は、曜日の後ろに記載すること。
(例)12月15日(○・祝)～和暦〇年 1月14日(○)
- エ 時間表記は24時間表記とし、AM・PMや午前・午後は使用しないこと。
(例)(○)10時30分～16時30分
(×)10:30～16:30、午前10時30分～午後4時30分、AM 10:30～PM 16:30

(3) 場所

- ア 住所は原則記載しないが、市外開催の場合は、記載すること。
- イ 申込を市役所で受ける場合は、受付場所の階数も記載すること。
(例)企画政策課 秘書企画係(市役所3階)
- ウ 市役所1階 議場は、市役所1階 多目的ホールと記載すること。
- エ バンブー公園は、ピースリーホームバンブー総合公園と記載すること。
- オ 図書館は、竹原書院図書館と記載すること。

(4) 対象

- ア 抽象的な表現を使用せず、可能な限り端的に記載すること。
- イ 対象条件が2つ以上の場合は、場所+要件+年齢+名詞の順で記載すること。
(例)市内に在住または勤務している30歳～40歳の男性
- ウ 対象が限定されていない場合は、記載をしないこと。

(5) 定員

- (例)30人(申込多数の場合、抽選)

(6) 内容

- ア 原則、ですます調を使用すること。
- イ リード文で内容を説明する場合は、記載しないこと。

(7) 講師

- ア 肩書きを氏名の前に記載し、姓と名の上に半角スペースを入れること。
- イ 敬称は「さん」とし、ルビを記載すること。

(例) (○)○○大学○○学部○○学科教授 ○○ ○○さん
(×)○○ ○○氏

(8) 費用

- ア 料金の後に費用内容を記す場合は、金額の後ろに（ ）で記載すること。
(例)500 円(保険料込)
- イ 講座などで料金が無料の場合は、「無料」と記載すること。

(9) 申し込み

- ア 申込期間（締め切り）と申込方法、申込先はまとめて記載すること。
(例)3月15日(○)までに、所定の申込書へ記入の上、○○課○○係(市役所○階)へ持参してください。
- イ FAX やメールで申し込む場合は、問い合わせに FAX 番号やメールアドレスを記載し、ホームページで申し込む場合は、該当ページの二次元コードを記載すること。

(10) 問い合わせ

- ア 電話番号は、市内、市外を問わず全て全角で記載すること。なお、ハイフンは半角とすること。
- イ 問い合わせ先は、課名と係名を記載すること。
(例)企画政策課 秘書企画係 ☎22-0942

(11) その他

- ア 数字が2桁以上になる場合は、原則、全て半角で記載すること。
(例)(○)23歳、500円、1万2,000円
(×)2,000人
- イ 兆、億、万の場合は、原則として漢字を使うこと。
- ウ 人数を記載する場合、「名」ではなく、「人」を使用すること。
(例)2万5,000人もの人が…
- エ 記事内に人名を記載する場合は、原則ルビをふること。

広報紙上で統一している表現について

(記者ハンドブック(共同通信社)に準拠)

分類	校正前	広報紙上の表現
人	子供、子ども	こども
	～の方	～の人
	～名	～人
	皆様、皆さま	皆さん
	～氏	～さん
物	ファックス	FAX
	QRコード	二次元コード
	葉書、ハガキ	はがき
数字	数字 1人、20か所、300円	1桁は全角、2桁以上は半角で記載する。 1人、20か所、300円
	5桁以上の数字	〇万〇,〇〇〇円 ※万より大きい単位は原則、漢字を使う。
	〇ヶ月、〇カ月、〇カ所	〇か月、〇か所
	一人ひとり、ひとりひとり	一人一人
その他	問合せ	問い合わせ
	申込、申込み	申し込み ※名詞で使用する場合は除く
	取組、取組み	取り組み ※名詞で使用する場合は除く
	又は (or の意味)	または
	及び (and の意味)	「と」または「や」
	位、程	くらい (程度)、ほど (程度)
	等	など ※具体的に挙げるべき内容を想定しておき、 用いる場合は、代表的・典型的なものを 挙げておく。
事	こと	