

原稿作成時の注意すべき表記

(1) 記号一覧

「おだわらいふ」には文字量を抑え、簡潔に表現するため、「記号一覧」や申込マークなどの表記のルールがあります。次の順に入力してください。

記号一覧：日 日時、期 期間、時 時間、場 場所、内 内容、対 対象、定 定員、
費 費用（原則「無料」は掲載しない）、持 持ち物、出 出演、
交 交通、任 任期、選 選考、額 支給額・謝礼、講 講師、
申 申し込み（期限があるものは必着）、E Eメール、
ホ ホームページ、主 主催、関 関係課、問 問い合わせ、ID Web 検索番号

※記号一覧はタイトル(「おだわらいふ」)の下欄に表記しています。

※費用は原則無料です。「費用無料」は表記しません。

※申し込みは原則「必着」です。「○月○日(○)必着」は表記しません。

※定員の設定があり、申込先着順で締め切る事業の募集は、原則として広報発行月の10日(土・日曜日、祝日の場合はそれ以降の最初の平日)からとってください。

※問い合わせ先に担当所管を記載しない場合、本文中に「関○○○課」と表記します。

申込マーク：担当部署名の前に申込と表記することで、直接電話で申し込みができることをお知らせします。

(2) タイトル

- 「～の開催」、「～のご案内」、「～について」、「～の募集」の表現は使用しない。
 ⇒ ただし、例外として「市立病院からのお知らせ」などは、抜くと「市立病院」だけとなり伝わらないため使用する。タイトルだけで内容が伝わるか否かで判断する。
- なるべく1行でおさまるようなタイトル表記とする。
 ⇒ 固有名詞や制度名称等、必ずしも1行に収めることが容易でない場合は2行表示可。
 ⇒ 1～2文字程度なら長体で収めることもあり。
 区切りのよいところで2行にすることもあります。

(3) 日時・期間

- 日にち 和暦表記 「令和○年○月○日(○)」

※イベントは「○/○(○)」

※期間は「～」でつながるものに限る

※過去の曜日は記載しない

- 時間 24時間表記 「00:00」

※日にちと時間を続けて表示。 「令和○年○月○日(○)00:00～00:00」

日にちの羅列	→	月が同じ場合は2つ目以降の月を省略し、「・」で区切る。 <u>(例) 7月1日(月)・3日(水)</u> 月が違う場合は月を表記して「、」で区切る。 <u>(例) 7月1日(月)、8月2日(金)</u>
天候による開催状況	→	00:00 ※雨天決行／荒天中止 (いずれか)
連続講座など	→	○月○日～○月○日の毎週○曜日 00:00～00:00 (全○回)
土曜日、日曜日、祝日、休日の表記	→	土・日曜日、祝・休日
月曜日～金曜日	→	月～金曜日
(振替) 休日	→	○月○日(休) ※(休・月)とはしない
祝日	→	○月○日(祝) ※(祝・月)とはしない
～○月○日まで	→	○月○日まで
○月○日から○月○日まで	→	○月○日～○月○日
①10:00～ ②12:00～	→	①10:00～②12:00～
翌年1月以降の和暦の表記	→	12月号のみ翌年の表記はしない。ただし、年をまたぐ期間を表す場合(12月1日～令和5年1月1日)は入れる。

(4) 場所

施設名部屋名	→	施設名/階数/部屋名(例:市役所7階大会議室) ※ただし、不確定の場合などは施設名のみ ※1階のみの施設は階数を入れない
小田原市○○○	→	○○○ ※「小田原市」はつけない
各タウンセンター	→	各タウンセンター住民窓口、アークロード市民窓口
川東タウンセンターマロニエ、 城北タウンセンターいずみ、 橘タウンセンターこゆるぎ	→	マロニエ、いずみ、こゆるぎ
小田原市民ホール小田原三の丸ホール	→	三の丸ホール
小田原市立病院	→	市立病院
おだわら市民交流センターUMECO	→	UMECO ※本来全角だが広報紙では半角
中央図書館	→	中央図書館 (かもめ)
生涯学習センターけやき	→	けやき
△△△分館○○○	→	○○○ ※「△△△分館」はつけない (例:梅の里センター分館曾我みのり館 →曾我みのり館)
小田原地下街ハルネ小田原、 HaRuNe 小田原	→	ハルネ小田原
漁港の駅 TOTOCO 小田原	→	TOTOCO小田原

(5) 対象・定員

- 対象 対象の条件を記載。定員があれば合わせて記載。
- 定員 対象が設定されていない場合に定員の人数を記載。 「○人・申込先着順」

申込先着順、予約制、要予約、事前予約制（人数制限がある場合）	→	○人・申込先着順／当日先着順／多数抽選／多数選考（いずれか）
--------------------------------	---	--------------------------------

(6) 費用

保険料 300 円	→	300 円(保険料) ※「金額(内容)」とする
-----------	---	-------------------------

(7) 申込

○月○日(金)(消印有効)までに、	→	○月○日(金)まで(消印有効)に、
○日前までに	→	前日の場合 → 前日までに 前々日の場合 → ○日 (○) までに
申し込みフォーム	→	申込フォーム

(8) 句読点等

- コメ「※」印の最後は「。」を付ける（体言止めで終わる場合は付けない）。
- コメ「※」印の前は全角スペース。
- コメ「※」印を付けた場合、2行目の行頭は1文字おくり、行をそろえる。
（例）※費用・持ち物などは、ちらし・ポスターを
→|ご覧ください。
- 句点「。」はカッコ（ ）書きの外に。

託児あり。（2歳以上未就学前まで）	→	託児有り（2歳以上未就学前まで）。
-------------------	---	-------------------

- 「申（＝申込アイコン）」の文末には「。」を付けない。
- 「申（＝申込アイコン）」のところ、「(〆切)までに、(方法)電話で」と「、」を入れる。
- 箇条書きは「●」→「・」、「①」→「❶」の順番で記載。
- 「●」は色付け太字とする。ただし、補正予算は黒で標準とする。
- 「①」は本文最初にあれば色付け、アイコンの後や箇条書きの中にあるものは黒とする。

(9) 文字表記

(ア) ひらがな表記

時は…	→	ときは…
等	→	など
出来ます	→	できます
下さい	→	ください
御願います	→	願います
…の上	→	…のうえ
…に付き	→	…につき
色々	→	いろいろ
益々	→	ますます
嬉しい	→	うれしい
…の良さ	→	…のよさ
…が良い	→	…がよい
1カ月、1ヶ月	→	1か月

(イ) 漢字表記

ころ	→	頃
ほか	→	他
すべて	→	全て
すでに	→	既に
あり／なし	→	有り／無し

(ウ) 送り仮名表記

問合せ	→	お問い合わせ
取扱い	→	取り扱い
振替え	→	振り替え
取組	→	取り組み
受付	→	受け付け

(エ) カタカナ表記

F A X、ファックス	→	ファクス
スマホ	→	スマートフォン
コンビニ	→	コンビニエンスストア
Web	→	ウェブ
ウォーキング	→	ウォーキング

(オ) 広報特有の表記

及び	→	と (または“および”)
…の方は、 …のかたは、	→	…の人は
子供、子どもたち お子様	→	子ども
～氏、～先生	→	～さん ※敬称は「さん」で統一
お住まいの方	→	在住の人 ※在住・在勤・在学・在園の順
障害をお持ちのかた、障害者	→	障がいのある人、障がい者(「害」はひらがなで) ※ただし、「身体障害者手帳」などは漢字で。詳しくは、障がい福祉課に確認。
明記して、記入して	→	書いて
E-mail、電子メール	→	Eメール
30名	→	30人
小田原市では	→	市では、本市では
…ビル3F	→	…ビル3階
…いたします	→	…します
…しております	→	…しています
…してみませんか	→	…しましょう
保険料、保険代	→	保険料
詳細は	→	詳しくは
富野由悠季他	→	富野由悠季 他 ※「他」の前は、半角スペース