

項 目		内 容
分類	募集	<ul style="list-style-type: none"> ・「募集」は、申し込みが必要な記事。 例) 教室、講座、セミナー、体験、委員募集など
	相談	<ul style="list-style-type: none"> ・「相談」は、〇〇相談となる記事。 ただし、お知らせや健康などにも可。 ・各種相談は、囲み2列で固定し、日付がある記事は日付順で、それ以外は原則順番を固定。 ・次の記事は余裕があったら載せる。 建築物デザイン相談、分譲マンション相談、建築等紛争相談
	イベント	<ul style="list-style-type: none"> ・「イベント」は、原則申し込みが不要で当日参加できる記事。なるべく大人数が参加できる記事がよい。 ・日付順に並び替える。 ・日付の表記は「〇/〇(〇)」とし、タイトルの上に表示。 ・月例イベントなどの定例的な記事は、原則順番を固定。
	健康	<ul style="list-style-type: none"> ・「健康」は健康づくり課を主に、健康に関する記事。 ・「健康」のトップは、「〇月の乳幼児健診と相談」にしている。 ・健診、相談を近くレイアウト。 ・「保健所の相談と検査」は内容に検査がない月は「保健所の相談」とする。 ・「休日・夜間急患診療カレンダー」は特段の指示がある場合を除き、カレンダー部分のみを更新。(他は基本的に固定情報) ・極力順番を変えずに、固定的なレイアウトとする。
内容	タイトル	<ul style="list-style-type: none"> ・タイトルは2行まで。
	場所	<ul style="list-style-type: none"> ・市の施設以外は原則住所を記載。 ・開催場所と集合場所が異なる場合は、集合場所のみ住所を記載。 ・オンライン併用開催は次のとおり記載。 場 ①現地開催場所②Zoom 定 ①〇人②〇人・申込先着順
	ホームページ	<ul style="list-style-type: none"> ・URLではなく、WEBIDかQRコードで記載。 ・投稿原稿にWEBIDが未記載でも必要と思われる記事については、“IDP00000”と入力してリライト入稿。 ・市ホームページはWEBIDとしQRコードは使用しない。 ・市以外のホームページはQRコードとする。 ・QRコードには必ずキャプションを付ける。 例) 観光協会ホームページ▶
	申込	<ul style="list-style-type: none"> ・申込の有無、期限、定員、先着等を漏れなく記載。 ・メール申し込みの場合は、メールアドレスを記載。 ・申込開始日が10日の場合は記載しないが、時間指定がある場合は記載。 例) 「〇月10日(〇)00:00～」 ・期限表示があるもの=必着のため記載しない。消印有効は記載。 ・文末には「。」を付けない。

		<ul style="list-style-type: none"> ・「(〆切) までに、(方法) 電話で」と「、」を入れる。 ・郵送の場合は、本庁以外は住所を記載。
表記	レイアウト	<ul style="list-style-type: none"> ・同じ課の記事、内容の似た記事は近くに。 ・記事の中で列をまたがない。列ごとで完結させる。 ・列の中で、行数の少ない記事を上、行数の多い記事を下に。 ・囲みは原則四隅に。 ・重要な記事、掲載頻度の低い記事を分類内の最初の方、列の上の方に。定例的な記事を分類内の後ろの方、列の下の方に。 ・分類の途中で改ページとなったなら、再度その分類の見出しを記載。
	半角表記	<ul style="list-style-type: none"> ・括弧類 (【】 など、全角しかないものは除く)、英数字、句読点、中黒は全角ではなく、半角で表記する。
	句読点	<ul style="list-style-type: none"> ・句点「。」はカッコ () 書きの外に。 例) 託児有り (2歳以上未就学前まで)。
	※表記	<ul style="list-style-type: none"> ・「※」印の最後は「。」を付ける (体言止めで終わる場合は付けない)。 ・「※」印の前は全角スペース。 ・「※」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。
	箇条書き	<ul style="list-style-type: none"> ・箇条書きは「●」→「・」、①→「①」の順番で記載。 ・「●」以降の文字は原則色付きで太字とする。 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。
	ルビ振り	<ul style="list-style-type: none"> ・常用外の漢字については、基本的になが表記に変換するか、ルビ振りとする。 ・同一ページにルビ振りが必要な同一用語がある場合は、ページの一番初めにある用語にのみルビを振る。 ・タイトルと本文中の両方にルビ振りが必要な同一用語がある場合、本文にのみ振る (タイトルのみの場合はタイトルに振る)。 ・ルビ振りは見開きに一カ所とする。
	長体表記	<ul style="list-style-type: none"> ・1文字程度はみ出した場合で、分量調整が必要な場合は、長体とする。
	アイコン	<ul style="list-style-type: none"> ・原則左寄せだが、分量調整のため止むを得ない場合でかつ1行に収まる場合は、1行に2アイコンを表示する。このとき、全角スペースで区切る。 例) 費〇〇〇円 関〇〇課 など
	スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・日時間、氏名間はスペースを空けない [例外として、表組みの日付 (健康など) については体裁を整えるために1桁日の前にはスペースを入れる]。
囲み記事	<ul style="list-style-type: none"> ・市側での操作性を配慮し、囲み記事のパーツ (テキストボックス等) はグループ化する。 	
その他	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・小タイトルは太字強調 (場合により色付き) とする。 ・ヘッダー「〇月〇日時点の情報」は、色校・外部校正の提出日。

校 正 例

例【募集】の場合

○○○○○○○参加者を募集
△△△△課電話 33-1263
秋の邸園を歩いてみませんか？
日時 5月5日(木)、5月30日(月)
時間 12時30分～17時
場所 川東タウンセンターマロニエ
持ち物 □□□□、□□□□、□□□□、□□□
費用 保険料300円
対象 市内在住のかた
定員 30名(申し込み先着順)
講師 ○○代表●●●●先生
申込み ○月○日(○)まで(必着)に、○○にある
申込用紙に△△△△を記入し、郵送または E メ
ールで。
《同時開催》秋の絵画展
日時 5月5日(木)から6月5日(日)
《画像あり》



※下線部分が校正部分

○○○○○○○参加者
IDP00000△△△△課 ☎33-1263
秋の邸園を歩きましょう。
日 5月5日(祝)・30日(月)12:30~17:00
場 マロニエ○階○○○○
持 □□□□、□□□□、□□□□、□□□
対 市内在住の人 30人・申込先着順
費 300円(保険料)
講 ●●●●さん(○○代表)
申 ○月○日(○)までに、○○にある申込用紙に△
△△を書いて、郵送またはメールで
E ○○○○○@○○○○○
同時開催 「秋の絵画展」
期 5月5日(祝)～6月5日(日)

画像 (データ別送)

例【イベント】の場合

○○○○○○○フェスティバル
△△△△課 ☎33-1263
日 5月5日(祝)9:00～17:00



5/5(祝)
○○○○○○○フェスティバル
△△△△課 ☎33-1263
時 9:00～17:00