

広報小田原（おだわらいふ）掲載のポイント

（１）内容が第一！ ～わかりやすい広報を～

“初めて記事を読む市民の視点”で、この記事が市民に伝わりやすいかどうか、記事全体を確認しましょう。特に、内容を知っている担当者は、内容や必要項目が抜けていることに気づかないことがあります。担当者以外の目でも記事の確認をしましょう。

<記事全般>

- ☐ 誰に何を伝えたいのか。～いつ、どこで、何を、（誰が、どうして、どのように）～
- ☐ 伝えなければいけない“最低限の情報を全て”伝えられているか。
- ☐ わかりやすい言い回しか。
- ☐ タイトルは簡潔か（長すぎないか）。
- ☐ 専門的な言葉は使っていないか。

<募集・イベント記事>

- ☐ だれに（申込先）、どのように（申込方法）、いつまでに（締め切り）申し込むのか。
- ☐ 対象はだれか。
- ☐ 募集人数は何人か。
- ☐ イベントの内容を伝える写真などはあるか。
- ☐ 先着順（申込または当日）なのか、多数抽選なのか。
- ☐ 応募期間に余裕があるか（申込先着順の場合は、原則発行月の10日から募集開始）。
- ☐ イベント開催日は、発行月の10日以降か。

※広報紙は自治会配布となるため、市民の皆さんに渡る日を、10日と想定しています。
10日以前の募集やイベントは、掲載を見送る場合があります。

（２）文字校正は一字一句！ ～信頼される広報を～

広報は“間違いがない”ことが当たり前です。“わかりやすい広報”だったとしても、間違いがあっては“信頼ある広報”にはなりません。市民から“信頼される広報”にするために、読み合わせをするなどして、一字一句間違いがないか確認しましょう。

また、文字校正とあわせて、細かい体裁部分にも気を配りましょう。

- ☐ 日付と曜日は正しいか。
- ☐ 電話番号やURL、WEB検索番号は正しいか。
- ☐ 固有名詞は正しいか。
- ☐ 過去に同じ内容の記事を掲載している場合は、その掲載内容(校正後)を確認し、記事に反映しているか。 ※安易に前回の入力内容をコピーしないこと。

(3) 記事の掲載の調整を行います

発行月により、記事の募集状況が異なります。紙面には限界があるため、募集記事が多い場合は、下記の優先順位を参考に記事の調整をさせていただきます。

優先度		掲載内容
↑ 高	A	■ 市が主催する事業、市が行う事業
	B	■ 指定管理施設が行う事業 ■ 議会への経営状況報告が必要な出資団体の事業 ■ 委託・受託事業
	C	■ 市が共催する事業 ■ 市が事務局を担う実行委員会・協議会が行う事業 ■ 協定を締結した団体が行う事業で、市事業に深く関与する事業
	D	■ 補助金・負担金支出団体が行う事業 ■ 市が構成員である団体が行う事業 ■ 名義後援している事業
↓ 低	E	■ 国・県の事業 ■ ○○週間・○○月間
	※	■ 同一事業の掲載は、原則年度で1回 ■ 自治会回覧板でお願いするものは、原則掲載しません。 ■ 市が関係していない民間主催の事業は、原則掲載しません。

(4) 広報表記と公用用字用語は異なります

広報紙で使われる「表記」は、原則「常用漢字」及び「記者ハンドブック」で統一しています。常用漢字以外はかな表記またはルビを振ります。

(5) ホームページへの掲載を！

広報に掲載した内容は原則としてホームページでも掲載しましょう。広報ではどうしても文字数や写真などのスペース的な制限があります。ホームページではより詳しい内容を伝えることができますので、是非、活用してください。

また、WEBID を最終稿に反映できるよう、初校時にはホームページの作成をお願いします。なお、公開は広報紙発行日から構いません。

(6) 広報広聴システム入力時の注意点

広報広聴システムの入力の際は、以下について注意してください。

- ☐ 入力先に間違いはないか。(企画記事分とお知らせ記事分)
- ☐ 記事の内容は、本文に入力されているか。(添付は画像などに限る)

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、
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、
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	→	お願いします
…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
4月頃	→	4月ごろ

(イ) 漢字表記

…のうえ	→	…の上
ほか	→	他
すべて	→	全て
すでに	→	既に
あり／なし	→	有り／無し
ようす	→	様子

(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

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

(オ) 広報特有の表記

1か月、1ヶ月	→	1カ月
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） ※「身体障害者手帳」などは漢字。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
送付します。お送り します。	→	送ります。
1,000円 1,500円 10,000円 111,111,000円	→	千円 1500円 1万円 1億1111万円 ※3桁区切りのカンマは使用しない ※万以上の単位は漢字表記（〇千円ちょうどは漢字表記）