

(広報係・業務受託者向け)



流山市役所

総合政策部秘書広報課

令和 8 年 3 月

目次

1. はじめに.....	1
1.1. 本書について	1
1.2. 広報ながれやまとは	1
2. 広報ながれやま編集方針	2
3. 広報ながれやまの発行まで.....	3
4. 入稿データの作成	6
4.1. 原稿の作成.....	6
4.2. レイアウト	9
4.3. 各部署最終校正確認用データの作成.....	11
5. 各部署による最終校正の流れ.....	12
6. 最終校正の流れ.....	13
7. 下版作業の流れ.....	13
8. Adobe InDesign の基本設定.....	13
9. 原稿作成のポイント.....	14
9.1. タイトルのつけ方	14
9.2. 本文	14
9.3. 表記のルール	15
9.4. 欄外記事のルール	21
10. 掲載に関するきまり	21
■資料集 間違いやすい表記	22

1. はじめに

1.1. 本書について

本書は、広報ながれやまの発行にあたり、広報係及び業務受託者が行う業務や基本的な流れを示したものです。

1.2. 広報ながれやまとは

広報ながれやまは、「市民等の知る権利を保障し、積極的に情報提供を行うとともに、十分な説明責任を果たさなければならない」を定める流山市自治基本条例(平成 21 年流山市条例第 1 号)に基づく、市の核となる広報媒体です。流山市では、市の政策やイベントなどを戦略的に広報することを基本的概念として捉え、広報ながれやまを発行しています。

広報ながれやまは、昭和 27 年 9 月 20 日号の第 1 号(当時は流山町)から続く自治体広報です。令和 8 年 4 月 1 日現在、発行号数は 1781 回を数え、現在は月 3 回(1 日号(8 ページ)、11 日号(4 ページ)、21 日号(8 ページ))の通常号に加え、毎年 4 月 1 日には当該年度に実施する主要事業をまとめた事業特集号(12 ページ)を全面モノクロのタブロイド版で発行しています。また、最重要施策や市民の関心の高いものは、通常号として発行する 11 日号に代わって特集号(年 4 号)を発行し、市政情報の提供拡充を図っています。全国的に月 3 回発行している自治体はほとんどありません。全面モノクロのタブロイド版ですが、流山市では、8 ページまたは 4 ページに収まる情報に絞り、常にタイムリーな情報を市民の皆さまへお届けすることに注力しています。

2. 広報ながれやま編集方針

- 1 読みたくなる広報紙づくり
(情報量や媒体が多くなっているなかで)
内容の充実のほか、デザインやキャッチコピーで興味を引き付け、整理された情報に目が留まる紙面づくりとする。
- 2 見やすく、分かりやすい広報紙づくり
(全ての市民を対象としたなかで)
平易な文章表現のほか、写真やイラスト、図表などを多用し、読みやすく分かりやすい紙面づくりとする。
- 3 親しみの持たれる広報紙づくり
(自分たちのまちであることを実感してもらいたい)
市内の文化や歴史、行事などを紹介するとともに、紙面に市民のことを掲載するなど、身近な紙面づくりとする。
- 4 市政情報を市民と共有化できる広報紙づくり
(ともに考え市民参加を促すために)
市からのメッセージや市政情報を提供するとともに、市民が市政の方向を知り、それに対して意見を提案したくなるような紙面づくりとする。

◆広報力の強化

高齢化や国際化の進展による市民ニーズに的確に対応するため、情報の提供や活用など、きめ細かい効果的な広報活動を展開するほか、ホームページやメール配信などの広報媒体を含めた広報体制を充実強化する。

3. 広報ながれやまの発行まで

広報ながれやまは各部署が行う事業をお知らせするものです。よって、各部署からの情報提供に基づき成り立ちます。この章では、広報ながれやまが発行されるまでの流れをおさえていただき、計画的な広報活動の一助にさせていただくことを目的とします。

【広報ながれやま作成担当割り振り】

各号に担当者を設ける号担当者制度を採用

1 日号・21 日号:編集業務委託を行っていることから、係員がそれぞれ 1 人ずつ担当

11 日号(通常号):1 面及びおとなりさん、コラムは係長、2～4 面は係員 1 人が担当

11 日号(特集号):基本は係長が担当。11 日号担当は適宜係長をサポート

事業特集号:ネタだしは係長、ネタに基づく全面記事作成は 11 日号係員が担当

【広報ながれやまが発行されるまでの流れ】※原則次の流れで発行。特集号を除く

	1 面に関すること	2～8(4)面に関すること
前年度の 1 月中旬ごろ	次年度の各号 1 面や特集号のテーマ希望調査	—
2 月、5 月、8 月、11 月ごろ	1 面や特集号のテーマ希望調査に基づき、先 3 カ月の 1 面や特集号のテーマを決定。決定後、各部署へ各号担当者から連絡。編集業務受託者との 1 面会議を前に一度各部署との内容すり合わせ会議をやることとなるが、この際に日程調整をすることも可	—
約 1 カ月半前	—	掲載希望定期調査票入力締め切り
約 1 カ月前	①各部署との内容すり合わせ会議に向けた資料作成 ②各部署との内容すり合わせ会議 ③②の後、①で作成した資料をアップデートさせて、編集業務受託者へ資料を送付 ④編集業務受託者との 1 面会議 ⑤編集業務受託者から 3 営業日以内に 1 面構成案(ゼロ校)2 案の提出 ⑥ゼロ校は各部署と共有。ゼロ校戻しまでに決裁の上、修正	①原稿提出締め切り ②1 日号担当が ¥¥Srf8019001¥流山市役所¥庁内受渡一時ファイル¥000 広報ながれやま各課提出原稿 から原稿を回収。各号フォルダ内に「元」フォルダを作成し、原稿の元データを保存。「元」フォルダ内の原稿の元データはバックアップ用なので絶対に編集しない。 ③各号担当者が「元」フォルダを複製。フォルダ名は「原稿出稿」にする。 ④③の後、速やかに提出済原稿と希望票を突合。提出済原稿にあって希望票にない、または、提出済原稿になくて希望票にある記事を抽出し、各部署へ確認する。 ⑤原稿編集スタート ※レイアウトは Excel で作成

	しみんの伝言板提出締め切り※イベントのみ。サークルは各号の空き状況により掲載。ためすぎもよくないので、3カ月に一度はサークル情報も掲載できるよう配慮	
14 営業日前 (1 日号・21 日号)	—	原稿出稿(レイアウト含む)
12 営業日前 (1 日号・21 日号)	ゼロ校戻し	—
10 営業日前 (11 日号)	—	(印刷製本受託者へ)原稿出稿(レイアウト含む)
8 または 9 営業日前	①編集業務受託者(印刷製本受託者)から初校の提出 ②市長、課長→部長、補佐、係長、自分用の5部をA3で両面印刷。係、赤入れの2部をA3で片面印刷。それぞれの頭に赤字で記入 ③②の印刷物をそれぞれの方へ。市長用は④のとおり。赤入れは会計年度任用職員さんへ ④市長見せ※できれば当日午前中が望ましい。前年度末に11日号担当が一覧表を作り、秘書係と市長見せの日程調整 ⑤当日17時までに各部署からの赤入れ ⑥次の日の17時までに係校正を受け取れるのがベスト	
7 営業日前	11 日号担当との読み合わせ ①電話番号 ②曜日 ③しみんの伝言板	
6 営業日前	初校戻し	
4 営業日前	最終校正	
3 営業日前	下版作業。音訳・点訳グループ用のルビデータ・読み上げ作成手順書はここまで作成	
2 営業日前	①編集業務受託者(印刷製本受託者)から8時30分までに校了データ、テキストデータの提出 ②発行前業務(1 日号・21 日号担当者) ①校了データとテキストデータを庁内共有フォルダへ ②テキストデータは庁内受渡一時ファイル内のバックナンバーテキストデータフォルダ内へ ③校了データを音訳グループ用に15部、点訳グループ用に10部印刷。下版作業までに作成したルビデータなどと合わせて手渡し※21 日号は点訳なし。基本、当日中に取りに来る ③発行前業務(11 日号担当者作業) ①②で保存されたデータをコピーし、みどりのメール文案を作成 ②各号担当者へ確認依頼 ③みどりのメール配信設定※発行日の8時30分 ④LINE 配信設定※発行日の8時30分 ⑤TsuNaGo(メールバックナンバー、広報バックナンバー、トピックス)掲載設定※発行日の0時 ⑥マチイロ配信設定※push 通知は8時30分	

	⑦Twitter「moricom」配信設定※発行日の8時30分 ⑧(11日号のみ)校了データを編集業務受託者へメール ④広報紙納品(市役所、新聞折込等業務受託者、ポスティング業務受託者(駅配布含む))。市役所納品分は、各部署を通じて公共施設へ配架するほか、近隣自治体・施設などへ送付
当日	発行

4. 入稿データの作成

4.1. 原稿の作成

各担当課から提出のあった原稿を編集します。原稿作成のポイントは「6. 原稿作成のポイント」を参照してください。なお、編集にあたっては、必ず過去に掲載例がないかご確認をお願いします。※新規の事業を広報へ掲載する場合でも、事業の性質が類似するものがあれば、そちらの記事を参考に記事を編集してください。

なお、各原稿のタイトルは「(面箇所)(半角ハイフン)(レイアウト箇所)(半スペ)(氏名のアルファベット)(半角ハイフン)(号名)(半スペ)(各部署名)(半スペ)(メインタイトル)」で保存してください。

例)「2-1 s0401 秘書広報課 タウンミーティングを開催」

例)「2-(欄外) s0401 市民税課 今月の納税・納付」

◆過去の広報への掲載例を確認する理由

過去の広報に掲載されたことがある記事は、その広報の発行までに多くの職員の目によって校正された記事ということになります。また、一度は市民の目に触れた記事です。市民の皆様が易く、分かりやすい記事として発行されたものであることから、原則、過去の広報への掲載例に則って記事を作成されることをお願いしています。しかしながら、過去の記事が必ずしも分かりやすく伝わっているとは限りません。ルールを理解していただいた上で、より伝わる文章に改めていただく場合は、各部署とよくご相談ください。

過去の広報への掲載例を確認する方法

① 市ホームページにアクセス



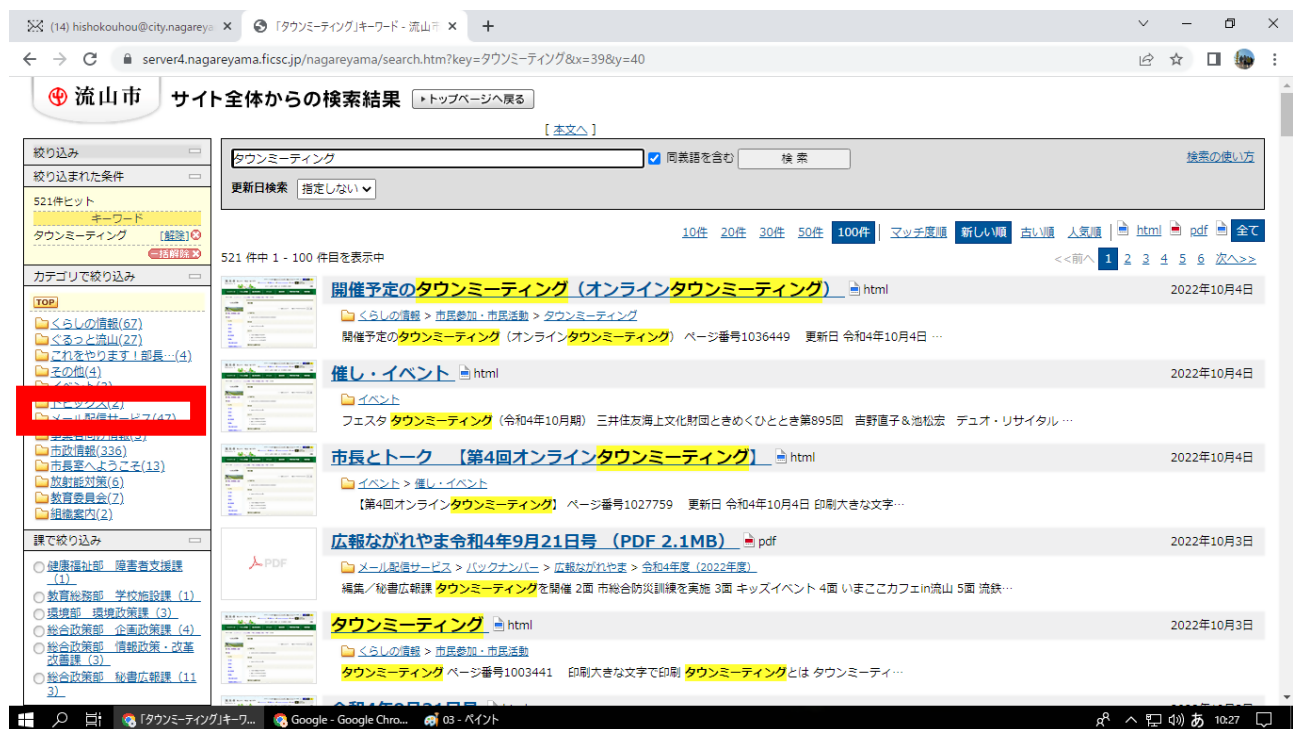
② 下にスクロールしてサイト内検索のボックスへ



③ サイト内検索のボックスに記事のキーワードを入力し、検索



④ メール配信サービスに絞り込む



⑤ 最新号を探す

過去の広報に掲載された記事を特定しましょう

過去の広報への掲載号(最新号)が分かったら

令和元年度～最新号までの広報のテキストデータは次のフォルダに保存しています。該当記事をコピーし「広報ながれやま 原稿作成様式」に貼り付けて作業してください。
[¥¥Srf8019001¥¥流山市役所¥¥庁内受渡一時ファイル¥000 広報ながれやま各課提出原稿¥003](#)
[バックナンバーテキストデータ](#)

【過去の広報への掲載例がない場合】

事業の性質が類似するものがあれば、類似する記事を参考に記事を作成してください。まったくの新規事業の場合は、伝わる文章を心がけ、記事の作成をお願いします。

4.2. レイアウト

(1) レイアウトの原則

Excel で作成。タブロイド版の紙面を縦 7 マス、横 6 マスで割る

(2) カコミ

ア 縦書きで 1 マス約 100 字、横書きで約 120 字入る

イ 原則、横 3 段で割る

(3) インフォメーションコーナー(キッズイベント、健康・福祉・ながれやまノート)

ア 1 段は 76～77 行。1 マス 11 行で計算

イ 基本は全て改行した状態でデータを作成。記事量の関係でハマらないことが明確な際は、凡例をツメたデータを作成し、ハマるように調整

ウ 1 段全てをインフォメーションにすると縦幅が長くなるので、かこみや定型記事を置けるようであれば、適宜下段にそれらを置く

(4)紙面割り※特集号を除く

◆8 ページの場合

【1 面】

特にお知らせしたい(しなければならない)政策やイベントなど

【2 面・3 面】

市政情報

【4 面】

子育て情報

※子育てに関するイベントが多い場合、キッズイベントを作る(原則 1 日号)。

※21 日号は子育てナビとしてまとめる。

【5 面】

健康・福祉情報

※健康・福祉に関するイベントが多い場合、健康・福祉のインフォメーションコーナーを作る。

【6 面・7 面】

イベント、ながれやまノート(★は市または指定管理者などの主催のもの)

※外部団体などの記事は原則ながれやまノートまたは欄外に掲載する。その際、各カテゴリ中の★の後へ配置する。

※項目の並び順は、「講座・イベント」(片方のみの場合あり)、「展示」、「縦覧」、「会議」、「募集」、「資格・求人」(片方のみの場合あり)、「その他」の順とする。

【8 面】

目玉イベント(市内全域に係る、定員が多い、写真やイラストがあるものなど)

※21 日号は定型記事(令和 4 年度の場合、「流」ながれやますたいる)に掲載。

◆4 ページの場合

【1 面】

特にお知らせしたい(しなければならない)政策やイベントなど

【2 面】

市政情報

【3 面】

イベント、ながれやまノート(★は市または指定管理者などの主催のもの)

※外部団体などの記事は原則ながれやまノートまたは欄外に掲載する。その際、各カテゴリ中の★の後へ配置する。

【4 面】

目玉イベント(市内全域に係る、定員が多い、写真やイラストがあるものなど)

※おとなりさん、コラムを定型記事として掲載。

4.3. 各部署最終校正確認用データの作成

原稿出稿時に「〇〇月〇〇日号各部署最終校正確認用」Excel データを作成します。

【各部署最終校正確認用データ作成の流れ】

- ①「〇〇〇〇 初校戻し」フォルダ内に「〇〇月〇〇日号各部署最終校正確認用」Excel データを作成（前号からコピーで可）
- ②「〇〇〇〇 原稿出稿」フォルダ内に保存した各原稿データを面ごとに「〇〇月〇〇日号各部署最終校正確認用」Excel データに張り付け
 - ※1 コピー方法は「Shift キー+右クリック」で「パスのコピー」
 - ※2 流し記事にまとめている場合、流し記事元データフォルダ内の各原稿データを貼り付け
 - ※3 1 日号は「相談あんない」の確認テンプレートも忘れずに
 - ※4 21 日号は「環境測定結果」の確認テンプレートも忘れずに
- ③貼り付けたデータのうち不要な部分を置換機能などで全てカット
- ④「データ」タブ「区切り位置」「区切り位置指定ウィザード」を表示。「コンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」「次へ」「区切り文字」「スペースに ☒」「次へ」「完了」
- ⑤「担当課」「記事名」のタイトル行に合わせてデータを調整
- ⑥庁内受渡一時ファイル→広報ながれやま各課提出原稿内に該当号のフォルダを作成
- ⑦「〇〇月〇〇日号各部署最終校正確認用」Excel データを保存
- ⑧編集業務受託者(印刷製本受託者)から初校データ提出後、各課連絡でエクセルデータとPDF データを送信

5. 各部署による最終校正の流れ

1 日・21 日号は発行日の 9 営業日前、11 日号は発行日の 8 営業日前に行います。

【各部署による最終校正の流れ】

- ①各課連絡に添付のエクセルデータ「〇〇月〇〇日号各部署最終校正確認用」を開き、該当記事がどのページに掲載されているかを確認
 - ②各課連絡に添付の PDF データ「〇〇月〇〇日号各部署最終校正確認用」を開き、該当記事が掲載されているページを A3 サイズで印刷
 - ③該当記事を蛍光ペンで囲む
 - ④訂正がある場合 **赤色** で訂正※訂正箇所が多い場合や写真・二次元コードの差し替えなどの場合は別途データなどでの提出も可。その場合、訂正箇所に「別途データのとおり訂正」と **赤色** で明記
 - ⑤所属長決裁。複数ページある場合はページごとに決裁
 - ⑥決裁を経た紙をプリンターでスキャンして PDF データにする。複数ページある場合 1 つの PDF データとする
 - ⑦庁内受渡一時ファイル→広報ながれやま各課提出原稿内の該当する号のフォルダ内にあるエクセルデータ「〇〇月〇〇日号各部署最終校正確認用」を開き、訂正の有無欄に「有」または「無」、所属長決裁欄に「済」を入力
 - ⑧庁内受渡一時ファイル→広報ながれやま各課提出原稿内の該当する号のフォルダ内に PDF データを提出
- ※PDF データ提出の際、ファイル名は「部署名 訂正有(無)」とする
例)「秘書広報課 訂正有」「企画政策課 訂正無」
- ※別途データがある場合、該当する号のフォルダ内に新しくフォルダを作成してそのフォルダ内に別途データを提出
- ※別途データ提出の際、フォルダ名は「部署名 別途データ」とする

6. 最終校正の流れ

最終校正は4営業日前に行う。最近の傾向として、19時を目途に下記の作業を終えている。

(1)読み合わせ

初校戻し赤入れと最終校正時に上がってきたデータを読み合わせ、修正が反映されているか確認する。以後、業務受託者による校正データや読み込み作業による修正も同様に、読み合わせによって校正していく。

(2)読み込み

各記事、過去の広報への掲載例と照らし合わせながら、伝わる記事になっているか、誤謬がないか、一字一句確認する。読み込みを終えたページの上部には、苗字の頭文字(ひらがな)をつける。

例)㊦ ☺ ☺

(3)最終チェック

読み込みを終えたら、下記の項目に則り、最終チェックを行う。最終チェックを終えたページの上部には、「タイトル OK」をつける。

ア 記事のタイトル(メイン・サブ)

イ 発行号と発行日

ウ 目次(1日号・21日号)

エ 人口と予算(11日号。担当課校正を再チェック)

オ 凡例(適切な凡例か。凡例の順番は正しいか)

カ 太字処理

キ 禁則処理

ク フォント

ケ デザイン、イラスト(キッズイベント、相談あんない、ながれやまノート)

コ 区切り線

サ しみんの伝言板

(4)IDチェック(校正補助担当者の作業)

朝イチの作業として、広報紙に掲載予定の市ホームページIDをTsuNaGo上で検索し、発行日当日に、記事に合った内容のページが公開設定されているかを確認する。

7. 下版作業の流れ

最終校正の翌営業日を下版作業の日として設定している。この日の17時までに必ず校了する。各担当は最終校正でやり残した作業の続きを行う。なお、その他の作業は下記のとおり。

◆担当課校正の再チェック

8または9営業日前に行った担当課校正と最終データを突合し、修正が反映されているか確認する。

8. Adobe InDesign の基本設定

1 本文

A-OTF UD 新丸ゴ ProL 13Q(縦書きは15Q)※太字 M

2 欄外

A-OTF UD 新丸ゴ ProL 15Q

3 表組

小塚ゴシック Pr6N R 11Q

※縦書きは1行13字、インフォメーション(横書き)は1行18字

9. 原稿作成のポイント

基本理念「伝える広報」ではなく「伝わる広報」の実践

自治体広報にありがちな「アリバイ広報」「やってます広報」。広報紙への掲載はあくまで「手段」であって「目的」ではありません。記事や表現そのものが、どんなものであれば情報を届けたい相手の「理解」を得られ、「共感」してくれるのか、さらには「行動」してくれるのかを常に考え、「共感獲得」や「行動変容」を目指した広報を心掛けて原稿を作成してください。自ずと自分目線で「伝える」ことではなく、相手に「伝わる」表現となるはずです。

9.1. タイトルのつけ方

(1)メイン・サブタイトルは内容を要点化するもの

メイン・サブタイトルは内容を要点化するものとして、原則つけるようお願いします。ただし、ノートやキッズイベントなどインフォメーションコーナーについては、過去の記事でついているもの、また、サブタイトルがなければ内容が伝わらないものなどを除き、サブタイトルは省略することが多いです。また、文章のようなタイトルでは、読者が記事を読むきっかけになりません。簡潔にまとめるようお願いします。

(2)メイン・サブタイトルともに「～について」は使用しない

間違いではありませんが、言葉選び業務に欠けており、読者への有益情報のインデックス効果や改善意識が低いカタログ表記と感じられてしまいます。伝わるタイトルをつくるため、「～について」は原則使用しません。

(3)メイン・サブタイトルは漢字のみで伝えない

タイトルを見て記事を読むかどうか決まります。柔らかな印象を持っていただくため、漢字のみのタイトルは原則使用しません(インフォメーションコーナーを除く)。

9.2. 本文

(1)中学生が読んで分かるような文章に

中学生が読んで分かるような文章を心がけてください。また、行政用語は平易な表現にしてくださいようお願いします。

(2)5W1Hを意識する

「いつ(when)」「どこで(where)」「だれが(who)」「何を(what)」「なぜ(why)」「どのように(how)」の5W1Hを意識して文章を構成されるようお願いします。

(3)文章の構成

ア テーマ(何について書くのか)を明確にする。

イ 目的、結論を明確にする。

- ウ 書くべき項目を箇条書きなどでピックアップする。
- エ 項目を取捨選択する。（「伝えるべき」ことなのか「知りたい」ことなのかなど）
- オ 書き出し、本題、まとめといった全体の流れを考える。

9.3. 表記のルール

(1)全般

- ア 用字用語の表記や送り仮名のつけ方などは、共同通信社編集・発行の「記者ハンドブック 第13版」（秘書広報課で閲覧可）に準拠しています（「流山市公用文に関する規定」とは異なります）。
- イ フォントは「BIZ UD 明朝 Medium」とし、表は「BIZ UD ゴシック」とします。
- ウ 視覚障害がある方のアクセシビリティを確保するため、「!」「?」「～」などの符号は基本的に使用しません。ただし、イベント名である場合はやむを得ないため、そのまま正しく記載します。また、アクセシビリティを確保するため、背景にグレー地を使わない。
- エ 文体は「～です」「～ます」体（敬体）とします。
- オ 数字は半角のアラビア数字を用い、万・億の単位を漢字で入れます。ただし、慣用句や固有名詞は漢数字を用います。
例)20万1,200人、19.0パーセント、第三者

◆「ラーメン1人前」と「一人前のラーメン屋」の違いは？

広報では、ひとりに割り当てる量なら、「1人前」、つまり「2人前、3人前」と数えられるので、「1」と洋数字(算用数字)で表します。一方、「独立した社会人であること、成人であること、技芸・学問などが一応の水準に達していること」などを表す「一人前」は、それだけで意味を持った言葉なので、漢数字で書きます。

●数えられるもの→洋数字(算用数字)

●他の数字に置き換えられない、ひとまとまりの語句→漢数字

- カ 数字で順番に示す必要がある場合は、①❶の順を基本とします。

(2)曜日

- ア 「土・日曜、祝日を除く」は原則「平日のみ」とします。
- イ 曜日の表記には「日」を入れません。
例)月曜、土・日曜

- ウ 基本的に本文中に曜日は記載しません。☐の部分のみに記載します。

- エ 日付の後ろに続く曜日は曜日マークにします。

例) (月) (火) (水) (木) (金) (土) (日) (祝) (振休)

(3)省略

- 株式会社→(株)、有限会社→(有)、一般社団法人→(-社)、一般財団法人→(-財)とします。
注:かっこ書きではなくマークのような形

(4)単位

原則、カタカナで書きます。ただし、表組み中など、スペースの関係で特に必要な場合はローマ字略号(例:km、m²、ℓ)を使用することもあります。

(5)強調する文字

- ア 「※1」「注1」「別表」「別図」は太字です。※下記、下表という表記は、レイアウトによって変わるため使用しません。

(6)半角・全角

ア 数字やアルファベット、「・」「,」「:」「!」「?」「&」「()」などは半角です。

イ ハイフンは全角です。

(7)かっこ

ア 二重かぎかっこは使いません。

イ かぎかっこ内は「。」で終わりません。

(8)凡例^{はんれい}

ア 凡例の順番

日(=日時)、所(=場所)、講(=講師)、内(=内容)、対(=対象)、定(=定員)、費(=費用)、持(=持ち物)、申(=申し込み)、問(=問い合わせ)

※この項目に当てはまらない場合「▷」や「:」などを使う場合があります。凡例マーク以外で記載する場合、「▷○○○=」「○○○:」「【○○○】」の○○○部分は太字です。

例▷素案の閲覧場所=、優秀賞:、【共通事項】

イ 日時(日)

(ア)1日の場合

・2月11日(祝) ※祝日の場合、曜日は記載せず(祝)のみ記載

・○月○日(振休) ※振替休日の場合、曜日は記載せず(振休)のみ記載

(イ)連続する場合

・4月1日(火)・2日(水) ※2日間の場合、「・」でつなぎ、後ろの月は省略

・4月1日(火)、5月1日(水) ※2日間だが月をまたぐ場合は「,」でつなぐ

・4月1日(火)~3日(木) ※3日間以上の場合、「~」でつなぎ、後ろの月は省略

・12月28日(月)~令和3年1月3日(祝) ※年をまたぐ場合、次の年を入れる

(ウ)ある特定の曜日に複数回行う場合

・4月1日(火)・8日(火) ※2日間の同じ曜日に開催される場合

・○月○日・○日・○日の月曜 ※3日以上同じ曜日に開催される場合

(エ)長期開催するイベントで期間中に休館日がある場合

期間の後ろにかっこ書きで休みを明記します。ただし、問い合わせの後ろに休みの表記がある場合は不要です。

(オ)時刻の表記

・始まりと終わりのあるとき ○月○日(○)○時~○時

・始まりのときのみ ○月○日(○)○時から

・同一の時間 ○月○日(○)・○日(○)○時~○時

◆その他複雑な表記例

★伝わる広報の極意(全4回)

日 11月23日、12月21日、令和5年1月18日・25日の水曜9時～11時

所 市役所 定 10人 費 1,000円

【Check point】

① 全4回? →このイベントが4回通しで行われることを示しています。

※日付が複数あり、通しのイベントの場合は、タイトルの後ろに「全●回」を明記します。この場合、4回通しでの定員や費用(総額)を明記します。

※日付が複数あり、通しのイベントでない場合は、定員や費用の前に「各」を明記し、各日の定員や費用を明記します。

② 令和4年は入れない? →発行年と同じ年に開催される場合は省略

③ 11月23日は祝日では? →3日間以上なので水曜シリーズにまとめてOK

④ 1月18日・25日の「・」は「、」? →同月の場合、「・」でつなぎ、後ろの月は省略

ウ 場所(所)

(ア)原則、建物名を表記します。施設名の流山市や市立の表記、施設の住所・会場案内は省略します。

例)流山市南流山センター → 南流山センター

(イ)ネーミングライツが導入されている施設はネーミングライツによる名称を記載します。

例)市総合体育館 → キックコマン アリーナ

おおたかの森ホール → スターツおおたかの森ホール

(ウ)公共施設以外は、()内に字名までの住所を入れます(ただし「丁目」は省略)

例)蔵のカフェ+ギャラリー^{とわ}灯環(流山1)

(エ)部屋の名称は記載せず、建物名のみ記載します。ただし、市役所が会場となる場合で土・日曜、祝日などの閉庁日に開催するイベントなどは、案内職員が不在となるため部屋まで記載します。

例)市役所第2庁舎301会議室

エ 講師(講)※任意。本文に記載する場合もあり

(ア)講師の凡例は、原則肩書きがある個人に使用します。その催しの趣旨にあった肩書きを使用してください。なお、肩書きは自称のものは使用できません。

例)(団体名・役職)・(氏名)さん

(イ)講師が市職員の場合は、氏名を省略し、肩書きのみとします。

例)博物館学芸員

(ウ)人名の敬称は「〇〇さん」とします。〇〇氏、〇〇先生は使用しません。

オ 内容(内)※任意。本文に記載する場合もあり

事業の内容を端的に記載します。

カ 対象(対)※任意。本文に記載する場合もあり

(ア)市内外で区切っている場合

例)市内在住・在勤・在学の方

(イ)親子での参加を想定している場合

例)小学生とその保護者

(ウ)就学前の子どもの表記は、0 歳を含むものは「未就学児」、年齢の指定がある場合
(例:1 歳 6 カ月以上など)は「就学前児」とします。

キ 定員(定)※任意

(ア)数詞は「名」でなく「人」。複数人での場合は「組」とします。

(イ)原則、「先着順」または「多数抽選」のいずれかを記載します。

例)15 人(先着順)、10 組(多数抽選)

ク 費用(費)

(ア)材料費ではなく「材料代」とします。「資料代」なども同様です。また、対象と定員の数え方が組の場合、1 組あたりで必要な費用をまとめて表記します。

例)対未就学児とその保護者

定15 組(先着順) ※対象が複数にまたがるので、15 人ではなく 15 組

費300 円 ※定員が組なので、1 組 300 円の意味。1 人 150 円という表記はしない

(イ)イベントなどが全〇回で構成されている場合、全〇回分の費用をまとめて表記します。

例)キッズ対象のチアダンス教室(全 8 回)

費1 万 2,000 円 ※1 回当たり 1,500 円でも 8 回通しのイベントの場合はこの表記

ケ 持ち物(持)※任意

(ア)マスクの着用を促す場合は、本文に記載せず、持ち物として表記します。

(イ)「動きやすい服装」も持ち物扱いとします。

コ 申し込み(申)

(ア)開催場所と問い合わせ先が異なる場合、「〇〇へ電話」とします。窓口での申し込みも可能な場合は「〇〇に電話または直接窓口へ」と表記します。

(イ)定員が多数抽選の場合は、締め切り日を明記します。

例)9 月 21 日までに秘書広報課に電話

(ウ)市役所への郵送は、郵便番号で識別されるため、住所は省略します。ただし、市役所以外の各施設の住所は表記します。

例)〒270-0192 流山市役所秘書広報課

〒270-0174 流山市下花輪 191 クリーンセンター

(オ)電子申請の場合、原則市ホームページの ID またはちば電子申請サービスの二次元コードの掲載が必要です。また、申込専用サイト(Google フォームなど)の場合も二次元コードの掲載が必要です。

サ 問い合わせ(問)

(ア)問は記事の最後に書きます。※タイトルの下に入れる例外あり

(イ)問は担当課名のみ記載します。

例)保健センターには健康増進課とこども家庭センターがある

×問保健センター健康増進課☎04-7154-0331

○問健康増進課☎04-7154-0331

例)消防本部には消防総務課、予防課、警防救急課がある

×問消防本部消防総務課☎04-7158-0299

○問消防総務課☎04-7158-0299

※室の場合で室の電話番号を掲載する場合、室名での表記も可ですが、その場合は室名の表記のみとします。

例)企画政策課男女共同参画室の内容の記事

×問企画政策課男女共同参画室☎04-7150-6091

○問男女共同参画室☎04-7150-6091

※係以下で電話番号が複数ある場合でも係名は表記しません。問い合わせ先は課名とし、該当記事の担当係の電話番号を表記します。

例) 保険年金課国民健康保険係の内容の記事

×問 保険年金課国民健康保険係 ☎04-7150-6077

○問 保健年金課 ☎04-7150-6077

例) 保険年金課後期高齢者医療係の内容の記事

×問 保険年金課後期高齢者医療係 ☎04-7199-3306

○問 保健年金課 ☎04-7199-3306

例) こども家庭センター家庭支援係の内容の記事

×問 こども家庭センター家庭支援係 ☎04-7150-6082

○問 こども家庭センター ☎04-7150-6082

例) こども家庭センター妊娠・育児サポート係の内容の記事

×問 こども家庭センター妊娠・育児サポート係 ☎04-7170-0111

○問 こども家庭センター ☎04-7170-0111

(ウ) 該当記事において複数の担当課があり、内容によって問い合わせ先が分かれている場合、「○○○について…担当課 ☎○○○○-○○○○」の形で書きます。また、該当記事において同一課内の複数の担当係があり、内容によって問い合わせ先が分か

れている場合、「問 担当課／○○○について… ☎○○-○○○○-○○○○／○○○

について… ☎○○-○○○○-○○○○」の形で書きます。

例) 公園や街路樹周辺などの落ち葉清掃をする方へごみ袋を配布する記事

問 公園・街路樹周辺の落ち葉清掃について…みどりの課 ☎04-7150-6092

地域清掃について…環境政策課 ☎04-7150-6083

例) 国民健康保険料と後期高齢者医療の記事

問 保険年金課

国民健康保険について… ☎04-7150-6077

後期高齢者医療について… ☎04-7199-3306

(エ) 問 は必ず改行します。

(オ) 電話番号は直通番号を表記します。

例) 問 秘書広報課 ☎04-7150-6063

(カ) マークの表記

電話番号→☎、FAX→FAX、メール→✉、フリーダイヤル→FREE

(キ) 詳細は市ホームページへ

紙面には物理的な限りがあるため、ホームページで詳細な情報を補完することが必要です。複雑な内容を扱う際は、必要な情報に絞って記事を作成されるようお願いいたします。なお、市ホームページのページにはそれぞれ ID が付与され、広報紙へは ID を掲載しています。市ホームページのリンクとして二次元コードは掲載しません。ご理解・ご協力をお願いします。

9.4. 欄外記事のルール

文字数はタイトルから問い合わせ先まで含めて約 130 字程度です。欄外記事がある場合 1 面は必ず入れ、その後は記事の内容に合わせて各面に割り振ります。※欄外への掲載希望は受けていません。急ぎよそのタイミングで記事を入れなくてはならなくなった場合や紙面全体のボリュームに応じて秘書広報課がレイアウトを決定します。

10. 掲載に関するきまり

- ア スペース等の都合により、秘書広報課で内容・文章・文面を変更する場合があります。また、最終的な編集・レイアウト(縦書き・横書き・欄外への割り振りなど)も秘書広報課で行います。
- イ 原則、同一内容の記事は、同一年度中に再度掲載しません。
- ウ 「広報ながれやま 原稿作成様式」に、課長決裁日の記載がない記事は受け付けません。
- カ 広報発行約 1 カ月前の原稿提出締め切り後の記事の追加は、緊急案件のみ受け付けます。各部署の所属長が秘書広報課と協議後、原稿は課長決裁を経てから提出をお願いします。

■資料集 間違いやすい表記

×	○
障害をお持ちの方	障害がある方
○名	○人
各日、各回	各
HP	ホームページ
ファックス	ファクス
等	など
尚	なお
及び、および	と
但し	ただし
又は	または
様々	さまざま
～しております。	～しています。
～下さい。	～ください。
～いたします。	～します。
(場所)にて	(場所)で
寄付、寄附	(原則)「寄附」
千葉県、流山市	県、市 (団体名などに入っている場合を除く)
○曜日	○曜
記入、書いて、記載	明記の上
どちらか	いずれか
教育委員会	市教育委員会、県教育委員会
汚れても良い	汚れてもよい
お子様	お子さん
○か月、○ヵ月	○カ月
ホームページ	市ホームページ
QRコード	二次元コード

◆「こども」の表記

「こども基本法」の理念に基づき、令和８年４月１日から組織名における「子ども」の表記を「こども」に統一することとされ、流山市こども計画においても「こども」表の表記で統一されていることから、市民が手に取る広報紙でも「子ども」の表記を「こども」の表記に原則として統一します。