

# 「広報南丹」お知らせコーナー 記事掲載の申込について

## 【掲載の申込方法・注意事項】

掲載の申し込みは、所定の「掲載依頼書兼計画書」（別紙様式）に必要事項を明記の上、原稿を添えて市役所秘書広報課に直接または郵送で提出するのと併せて、原稿（Wordに限る）を、指定のメールアドレスにお送りください。

## 【掲載時の注意事項】

「広報南丹」は、毎月第4金曜日に各行政区を通じて市民の皆さんにお届けしています。掲載を希望される場合は、掲載を希望する号の40日前までに「掲載依頼書兼計画書」と原稿の提出をお願いします。

- ・依頼文や原稿をいただいても紙面が限られているため、掲載できる情報は「広報南丹掲載基準」に基づく優先順位により掲載しない場合があります。（掲載しない場合は、締切日翌日までにメール連絡します。）また、リード文をおもいきって削除する場合や、内容の表記を変更する場合があります。
- ・事業等の終了日または申込期限が、掲載紙の発行日から5日間以内のものは掲載を不可とします。
- ・締め切り日以降の、掲載の取り下げはできません。
- ・メールを送信していただく際、原稿のファイル保存名とメールタイトルの両方に、掲載記事の発行号発行年月日、タイトルと提出者名を書いてください。）
- ・掲載記事のタイトルは、22字以内、本文中に表や強調表示は使用できません。2次元バーコードを使用する場合は、原稿とは別途JPEGで提出するものとし、本文は最小限にとどめること。
- ・広報南丹お知らせコーナーに掲載する問い合わせ先には、必ず電話番号を記載します。
- ・上記の申込方法及び注意事項を満たさない場合は、通告なく掲載を見合わせる場合がありますので、ご注意いただきますようお願いいたします。

（例）「広報南丹」第●●●号に「サークルの会員募集記事」を掲載したい場合の申し込みの流れ

1. あらかじめ秘書広報課広報担当に掲載を希望する内容について電話などで相談してください。
2. 記事の内容から担当する市の課等および提出期限を指定しますので「お知らせなんたん掲載依頼書兼計画書」と原稿を提出してください。
3. 秘書広報課の広報担当者から、締切日の翌日に原稿内容の校正について連絡します。（締切日の翌日にメールが届かない場合は、電話連絡ください。）
4. 「広報南丹」（第●●●号）が発行されます。

## ■ 次の内容のものは掲載できません。

1. 市の品位、公共性又は公益性を損なうおそれがあるもの
2. 営利目的の宣伝又は広告活動になるもの
3. 政治活動、宗教活動又は選挙活動になるもの
4. 意見や個人の宣伝になるもの
5. 掲載依頼用紙に必要事項の記載がないもの
6. そのほか、「お知らせなんたん」の目的と合致しないと判断できるもの

## 南丹市市長公室秘書広報課

市役所本庁舎2号庁舎2階 電話：0771-68-0065（直通）

Eメール：kouhou@city.nantan.lg.jp