「広報もろやま」掲載依頼書

「情報交換」への掲載について、原稿などを添えて下記のとおり依頼します。

掲載の可否、原稿の掲載方法、掲載する号については、広報主管課に一任し、掲載内容の実施にあたっては、町に迷惑の及ぼすことのないようにします。また、行政広報の公共性、公益性を重んじて次に該当する行為をしないことを誓います。

1. 営利目的の宣伝、広告活動にあたるもの
2. 宗教的教宣活動にあたるもの
3. 政治的活動にあたるもの
4. 売名行為にあたるもの

　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　 　【依頼者】

　　　　　　　　　　　　　　　　 　　住　　所

　　　　　　　　　　　　　　　　 　　氏　　名

　　　　　　　　　　　　　　　　 　 　団 体 名

　　　　　　　　　　　　　　　　 　 　電話番号

　　　　　　　　　　　　　　　　　 　Fax番号

　　　　　　　　　　　　　　　　　 　 E-mail

|  |  |
| --- | --- |
| 主管課記入欄（担当 ） |  |
| ◇掲載希望号　　　　　　　　　　年　　月　　日号に掲載◇公共施設使用の有無　　有（公民館 ・ その他施設 ） ・ 無◇前回の掲載有無　　　　有 ・ 無 （　　 年 月発行の広報に掲載）◇会則の有無 　　　有 ・ 無◇収支決算書の有無　 有 ・ 無◇校正の方法　　　　　　ＦＡＸ　・　来庁　・メール（　　月　　日ごろを予定） |

広報もろやま「情報交換」原稿作成シート

◇ご注意

・記入した内容すべてを掲載できるとは限りません。

・同じ内容の記事は、年度に１回までしか掲載できません。

・広報もろやまでは、基本的に、株式会社ぎょうせいから発行されている「例解辞典（改訂新版）」の表記に基づいて作成します。また、誤読を防ぐため、統一している標記もあります。

|  |  |
| --- | --- |
| タイトル |  |
| リード文※申込み状況によっては掲載できません |  |
| 凡例※必要な項目のみ記入 | 日時 |  |
| 場所 |  |
| 対象 |  |
| 内容 |  |
| 定員 |  |
| 料金 |  |
| 持ち物 |  |
| その他 |  |
| 申込み問合せ | 申込期日 |  |
| 担当者 |  |
| 連絡先 |  |