

「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	