

広報紙のポイント

～市民に親しまれ、分かりやすい広報紙づくりを～

<分かりやすい文章を>

行政からの一方通行で情報提供・啓発中心になりがちです。市民の注意を引き、興味を抱かせ、行動を起こしてもらうことが大切です。制度のしくみや改正なども全部を説明するのではなく、項目ごとにポイントのみを説明しましょう。

<写真やイラストについて>

- ・ 記念撮影は避け、状況が伝わるようなものや参加者の表情が分かるようなものを撮る
- ・ 画像はサイズ変更や画質加工をせずに提出する
- ・ ワードやエクセルに張りつけた画像は使用不可。画像データとして提出する
- ・ 著作権（一般的にイラスト・カット素材集は転載可能）や肖像権（写真）に注意を
- ・ 写真を掲載する場合は、広報紙・ホームページに掲載する旨を相手に告げる

<個人情報保護の視点>

- ・ 掲載する写真や氏名、委員名簿などは、取材時や収集時に、広報紙やホームページに掲載する旨を相手に必ず告げ、了解を得ておくこと
- ・ 了解が得られていない写真は使用できません

<男女共同参画の視点> * 男女共同参画広報のガイドラインを参照

・ 男女いずれかに偏った表現になっていないか、文章や使用するイラストは、男女共同参画の視点を持って原稿を作成すること

例) …買い物をする姿がエプロンをした女性のみになっていないか、会議のシーンには女性も同席しているか、遊びや職業の種類など、固定観念で男性のもの、女性のものとして決めつけていないかなど

《文章》

- ・ 小学校高学年がわかる文章表現を
- ・ 1 主語 1 述語→主語と述語の関係をはっきりさせる。なるべく短い文章を
▽～という～における○○は、→ ○○は、○○だ。
▽～は例外としても、→～は例外。
▽～ということもあって○○だ。 → ～ということもある。
- ・ なるべく 10 行を目安に改行
- ・ 不要な語は使わない
▽なお、また、そして、一方、たとえば、あるいは、一面、さらに・・・ などの接続詞
▽「みなさまの協力をお願いします」や「ふるって参加してください」などの呼びかけ
- ・ ひとつの文中で文をつなぐ語はあまり使わない
▽ので、が、のため、ところ
- ・ 文語的表現はなるべく避ける→普通の言葉で書く
▽～において → ～で
▽～における → ～での
- ・ 人を引きつける見出しの工夫
▽ 刺激的・魅力的な言葉を使って読者を引きつける
▽ 体言止めなども有効的。
- ・ 一番いたいことから書く
伝えたいこと
(結論、本論、序論の順に)
▽いつ、どこで、何があったのか(主題)
▽どうだったのか(状況)
▽なぜ、何のためなのか(意義)
- ・ 表現の統一
- ・ 抽象的表現より、具体的表現を
▽おいしい。→ 口の中で～
▽盛り上がった。→ 観客は総立ち。
▽盛況だった。→ 列が途切れなかった。
- ・ 行間・文字間の「間^ま」を大切に

* 参考・・・「用字用語の使い方」

《写真》

- ・写っていればなんとかなる
 - ・シャッターチャンスはすぐなくなる
 - ・1場面2、3枚を目安に
 - ・人物写真は、背景とストロボに注意
 - ・「人と表情」を撮る
 - ・1歩前へ
- ▽アップと全体写真を撮っておく
 - ▽フラッシュは人物の影ができる
 - ▽髪の毛の色と背景に注意。髪型まで人格
 - ▽逆光も使おう
 - ▽表情や仕草ひとつで写真が生きてくる
 - ▽アングルを考える
 - ▽なるべく大きく撮る
 - ▽表情や仕草が写るようにする。

《注意点》

- ・差別的表現や言葉を使わない
- ・自分の主観を入れすぎない
- ・広報紙が市民のみなさんの手に届くまで7日以上かかる可能性があります
期限を設ける場合は掲載号をよく考えてください
期限がギリギリの時は掲載できない場合あり

■用字用語の使い方■

～あなたの原稿は大丈夫？～

[心得]

- 1、小学校高学年の子どもが分かるような文章を心がけましょう
- 2、文章は1主語1述語にしましょう

★チェック1

〈住所〉

(例) 広報太郎 (〒811・3492/日の里1・1・2・225)

▽市内の場合は「宗像市」は省略します

▽丁目や番地などは、「・」で。 ※横書き時は「-」

▽郵便番号、住所などの間には、「/」

〈電話番号・ファクス〉

(例) (36) 1055 (例) ファクス= (34) 2002

▽2ケタ数字は、「半角」 ※横書き時はすべて全角で。

▽市内の場合は、0940を省略 ※ホームページの場合は必ず入れる

▽局番は、()

〈宛先、住所、電話番号、ファクス、Eメール、ホームページアドレスの書き方〉

(例) 秘書政策課 (〒811・3492/宗像市東郷1・1・1) ★ (36) 1055、ファクス (34) 2002、メール= (munakoho1055@giga.ocn.ne.jp)、ホームページ= (<http://www.city.munakata.lg.jp/>) →市内にお住まいの方→●●●●●→●●●●●

★チェック2

〈日時〉ルール決めが必要です！

(例) 4月1日午前10時～正午

▽時間は、「午前」「午後」

▽お昼の12時は「正午」。夜中の12時は「深夜0時」。お昼の12時30分は、午後0時30分

▽横組みの場合の表記は 10:00～15:00

★チェック3

〈敬語〉広報では使いません！

(例) ～の方× → ～の人

どなた× → 誰

～していただいた× → ～してもらった

皆様× → みなさん
～いたします× → ～します

※広報紙では、紙面内の表現の統一と平等、簡潔明瞭な文書などを心がけるため、尊敬語、謙譲語、丁寧語などの敬語を使用していません

★チェック4

〈口語体〉読みやすいように書きましょう①！

(例) ～おいて／～について× → ～で
～より× → ～から

※広報文章は、表現をやわらげ小学校高学年の児童が分かるように、文語体ではなく、口語体、つまり普通の言葉で書きましょう。ちなみに「より」は口語体では、比較を示すものです

★チェック5

〈役所言葉〉広報紙では使いません

(例) 橋梁工事× → 橋の工事
～等× → ～など
行う× → 実施する
及び× → ～と
又は× → ～か～

※「等（など）」は、常用漢字ではない常用漢字表の表外字です

※市役所内で普通に使っている言葉の多くは「役所言葉＝専門用語」です。なるべく使わないようにしましょう

★チェック6

〈行数〉短めにまとめましょう！

(例)「お知らせ」は1行11字で、20行前後にまとめましょう。

1つの文章は、必ず1主語+1述語で、10行以内を目安に改行をしましょう。長い文章は読みにくく敬遠されがちです

★チェック7

〈人の表記〉

(例) 鈴木さんなど× → 鈴木さんら (例) 12名× → 12人

※「など」は類似の物事を指すもので、人には使いません

※「名」は昔、名字のある人だけを数えていた、ということで、差別的用語にあたるといわれているので、使いません

★チェック 8

〈ひらがな〉 接続詞はひらがな書きで！

- (例) 但し× → ただし
皆さん× → みなさん
～出来る× → ～できる (動詞、副詞などはひらがな書きです)
子供× → 子ども (市として「子ども課」の名称にある表記で統一)
～達× → ～たち (「達」は表外字です)

★チェック 9

〈端的な表現〉 インパクトがあり分かりやすい！

- (例) 入場は無料です。 → 入場無料。
●月●日までに届くように… → ●月●日必着。
定員10人。定員になりしだい締め切り… → 先着10人。
国籍は問いません。 → 国籍不問。
持ってくるもの → 持参品

★チェック 10

〈スペース〉 全角スペースは空けない！

- (例) 谷井 博美 → 谷井博美 (たにいひろみ)
宗像ユリックス ハーモニーホール → 宗像ユリックス・ハーモニーホール
*文中にスペースを開けると、誤植と思われることがあります。

★チェック 11

〈?と!〉 使ったあとの処理でさらにインパクトアップ！

- (例) ～していますか?おもしろい… → ～していますか? おもしろい…
すばらしい?話 → すばらしい? 話
▽文末の「?」「!」の後は、1文字あけます。「」で閉じる場合は、あけません。
▽「～しませんか」などの呼びかけの場合は「?」をしません

★チェック 12

〈「」と句点〉 ルール決めが必要です！

- (例) 宗像さんは、「大変よかった。」 → 宗像さんは、「大変よかった」。
▽カギ括弧「で始まり、カギ括弧」で終わる文章内には、「。」はつけません。
▽文章の途中から、カギ括弧「が始まり、カギ括弧」で終わる場合は、カギ括弧の後に「。」をつけます。

★チェック 13

〈数字〉ルール決めが必要です！

(例) 23万5725円 ※横書き時は、23万5,725円

▽2ケタの数字は半角で、2ケタ以外の数字は全角で。

▽「万」「億」「兆」のケタは漢字表記で。

▽数えられる数字は、アラビア数字で。名詞以外、漢数字は使わない。

★チェック 14

〈会場と場所〉

(例) …講座 ●会場 宗像ユリックス → ●場所 宗像ユリックス

…大会 ●場所 宗像ユリックス → ●会場 宗像ユリックス

▽「会場」は、「会」のある場所のこと。したがって、「…会」は「会場」となりませんが、それ以外は「場所」となります

★チェック 15

〈受付と受け付け〉送りがなの付け方にもルール決めを！

(例) ●受け付け日 → ●受付日

●申し込み方法 → ●申込方法

申込をする → 申し込みをする

▽名詞的に使う場合は、おくりがなは不要ですが、動詞的・副詞的に使う場合は、おくりがなは必要です。

★チェック 16

〈曜日〉

(例) 土・日曜日

▽連日の場合は、「・」でつなぐ。

▽「曜日」は「曜」とせず、省かない。

▽祝日の場合は、「土・祝」、「土・日曜日、祝日は除く」など

※ よく使われる「祝・祭日」の「祭日」は、現在、存在しないので「祝日」のみ

★チェック 17

〈大学略称〉

(例) 福岡教育大学 → 福教大

日本赤十字九州国際看護大学 → 日赤看護大

東海大学福岡短期大学 → 東海短大

▽記事に一番最初に出てくるところに「正式名称（略称）」を書き、その後は略称。

★チェック18

〈けん診〉

(例) 検(健)診 → 健診

▽通称・一般的な方を使う。

▽明らかに、検診だけの場合は、検診でよい。

★チェック19

〈差別用語の一例〉

(例) 外人× → 外国人

父兄会・父兄× → 保護者会・保護者

入籍× → 養子縁組など、男女共同参画的でない表現なので不可

足切り× → 二段階選抜などで使われるが、身体的な言葉なので不可

★チェック20

〈用語や表記の統一〉 ※名詞の場合は送りがなを使わない、動詞の場合は使う

例) 問い合わせる 問い合わせ先
申し込む 申込先・申込方法
受け付ける 受付
ください → 下さい×
癒やし → 癒し×
コミュニティ → コミュニティー×

▽コミセンの表記

① ●●地区コミュニティ・センター

② ●●コミセン

※どちらかを遵守してください!