

『広報さがみはら』掲載依頼時の注意事項(改正版)

○記事掲載依頼書

- ・掲載内容(日時、会場、対象、費用等)をよく確認していただき、間違いのないように作成してください。
- ・可能な限り詳細を記載し、要項等の詳細がわかるものを添付してください。
- ・掲載する記事の内容に未確定な部分がある場合は、確定次第、速やかにご連絡ください。
- ・校正を行う際に、原稿を確認していただきますので、「問い合わせ先」に事業担当者の連絡先(メールアドレスまたはファクス番号)を必ず記載してください。
- ・提出期限を過ぎた場合は、掲載希望号に掲載できない場合がありますのでご注意ください。

○入稿原稿の確認 [依頼書提出後に実施内容の変更はありませんか?原稿内容に間違いはありませんか?変更等があった場合は、初校ではなく、入稿原稿の確認でお知らせください。]

- ・提出いただいた「記事掲載依頼書」と「要項」を元に作成した原稿を、事業担当者の方へメールかファクスで送付しますのでご確認ください。訂正等の有無を速やかに、遅くとも初校の前日までにご連絡をお願いいたします。

チェック事項:タイトル、日時、会場、対象、定員、費用、申込方法、申込期限など

○初校の確認 [掲載内容は大会等の要項と相違ありませんか?]

- ・初校のデータがスポーツ協会に届いたら、事業担当者の方へメールかファクスで送付しますのでご確認ください。訂正等の有無を5~6日以内にご連絡をお願いいたします。
- ※初校の日程については、表1をご確認ください。

○その他

- ・実施予定の日時で会場が取れているか、施設に確認をしてください。
- ・集合場所などで公共施設を利用される場合は、必ず記事が掲載される前に施設と調整し、許可をとってください。その際、スポーツ協会からの依頼文等が必要となった場合はご連絡ください。
- ・「広報さがみはら」へ掲載された内容は、原則変更せずに実施してください。変更となった場合はスポーツ協会の掲載ミスとなり、場合によっては今後掲載できなくなることも考えられます。
- ・提出いただいた「記事掲載依頼書」の内容に変更があった場合は、速やかにご連絡をお願いいたします。
- ・例年、1月上旬に依頼しております「『広報さがみはら』掲載依頼予定表」のご提出をお願いいたします。全体の記事量を把握するため、ご協力ください。