



■記事の内容

◇町内会・自治会や地域への関心を高める記事

年間の事業計画や報告、総会・役員会の報告、会計報告、行事や人物の紹介、専門部会の活動報告など

◇事業への参加の呼びかけやマナーなどを啓発する記事

運動会、夏祭りなどの行事や活動への参加の呼びかけ、ごみ出しのマナーなどの啓発記事など

◇住民参加の記事

住民のインタビューや投稿記事など

★ぜひとも皆さんに お知らせしたい記事

町内会活動の主な収入源である会費の使いみちや、1年間の活動内容を皆さんにきちんとお知らせして、活動への関心を高めましょう！

事業
計画

予算
決算

役員名

★広報紙作成の流れは…

編集委員で話し合って取材や校正などを計画的に行いましょう。

1 企画

特集記事など、掲載する記事の内容を決定し、おおまかにレイアウトを行い、記事のボリュームや写真の予定を立てましょう。

2 取材

事実を正確にメモしておきましょう。原稿を依頼するときは、内容や文字数、締切日などを具体的に伝えましょう。

3 記事

読みやすく簡潔な文章を心がけ、5W1H（いつ、どこで、だれが、なにを、なぜ、どのように）の要素を守りましょう。

4 編集

記事（原稿）が集まっているかを確認し、必要な写真などをそろえ、記事の内容や人名、地名に誤りがないかを確認しましょう。

5 校正

2人以上で行い、訂正はよく分かるように色を変えて行いましょう。