

広報記事掲載の流れについて

誰が？

- ① 広報委員が取材
- ② 広報委員が記事を依頼
- ③ 各部会より掲載依頼
- ④ 事務局より掲載依頼
- ⑤ 構成員より掲載依頼
- ⑥ その他
掲載希望の方は
ご相談下さい。

① どの媒体に掲載するかご検討下さい。

- Facebook
- ホームページ
- 協議会たより
- 複数、全部など

② 依頼内容についてご検討下さい。

- ① 掲載時期
- ② 掲載内容
(イベント告知、
活動報告、
活動アピール等)

広報記事掲載の流れについて

③掲載記事について

- Facebook
写真やチラシをメインとして、その内容がわかるコメント
- ホームページ
ご依頼いただいた原稿がそのまま掲載されるイメージ
- 協議会たより
ご依頼いただいた原稿を広報委員で編集して発行

④ご依頼内容を広報委員会事務局へお送りください。

★Googleフォームの場合

- ①こちらのリンクからアクセスしてください。
<https://forms.gle/eLhNNamFtTG2tEMJA>
 - ②必要な項目を入力していただき、原稿や写真データをアップロードして送信してください。
- ※Googleフォームご利用の場合はGoogleアカウントへのログインが必要になります。

Googleフォーム
QRコード



★メールの場合

- ①広報記事掲載依頼書にご記入いただき、
 - ②原稿、写真などのデータを添付して、下記メールアドレスに送付下さい。
- 広報委員会事務局 担当：川隅・原田
(東区障害者基幹相談支援センターサテライト)
tsunagi@kutnokukai.or.jp

⑤ご依頼の媒体に掲載。

記事の内容を確認させていただいた後、ご依頼の媒体に記事を掲載します。

◦ <<確認内容>>

- ・個人情報の記載について
- ・写真の肖像権について
- ・その他、公になっていい内容かどうか等

※記事掲載まで最短1週間程度（協議会たよりを除く）のお時間をいただきますので、余裕を持ってご依頼ください。

1. 随時掲載

掲載依頼者のご希望の日にちに合わせて掲載する場合。

○掲載日の1週間前

※記事の修正をお願いする場合がございますので、余裕を持って1週間以上前にご依頼ください。

2. イベント、部会開催後の報告

○締め切り 月2回

① 1～15日開催

→末日締切

→翌月15日までに掲載

② 16～末日開催

→翌月15日締切

→翌月末日までに掲載

※締め切りに間に合わなかった記事は、提出された締切日に合わせて掲載します。