**↓ここから入力**

タイトル

記事本文

カレンダー掲載希望【　　】

※ホームページのURLやメールアドレスは、記事の最後に記載

**※原稿作成時の注意事項**

①記事の中身

・担当課の問い合わせ先は「直通の電話番号」を記載

・２けた数字は半角、それ以外は全角

・「方」、「ひと」は、「人」に統一する

・カッコは全角

・「等」「又」「及び」は、「など」「また」「および」とひらがな表記にする

・人数を表す場合は「人」で

・日時や場所などの項目の文頭は「◎」で

（例：「◎日時」「◎期日」）

・時間は、12時間制で表記

（例：「19時00分」でなく、「午後７時」）

◎原稿作成例

※編集には文字データのみ使用しますので、レイアウトが崩れても構いません

「広報原稿」作成講座を開催します

◎日時　６月12日（日）

　午後１時30分～５時

◎場所　パレットごうつ

◎対象　広報に関心のある人など

◎募集人数　30人

◎参加無料

◎申込締切　５月11日（水）

問総務課広聴広報係

℡０８５５（５２）７９６０

カレンダー掲載希望【〇】

ホームーページURL　http://www.city.gotsu.lg.jp/