

## 議会広報について（編集方法・原稿作成方法）

## ○議会だより編集方法

## 1. 発行回数および発行時期

- ・年4回の発行を基本とする。必要に応じて臨時号の発行を行う。
- ・定例会議の翌々月の1日に発行する。（改選期は除く）

## 2. 配布先

斜里町広報に折り込み。自治会を通して各戸へ配布。

## 3. 編集の考え方

読まれることを意識して、読みやすい文章を心がけ、見出し、写真を有効に使うこと。

## 4. 紙面

- ・表裏表紙は2色刷り、その他はモノクロ印刷とする。年間56ページ。
- ・縦書きを基本としているが、読みやすさを考え横書きを取り入れる。
- ・裏表紙には斜里町議会 Facebook ページの案内を掲載する。

## 5. 掲載記事

- ・定例会・臨時会の本会議の内容（議決議案・条例・予算・請願・人事案件・意見書）
- ・定例会・臨時会の本会議以外の内容（全員協議会・政策会議・議員のみの全員協議会）
- ・委員会活動
- ・委員会所管調査
- ・特別委員会
- ・議会報告会
- ・議員研修会
- ・追跡記事
- ・町の声
- など

## ○議会だより原稿作成方法

### 1. 全般

- ・原稿締め切りは、定例会終了後、約1週間を目安とする。
- ・原稿はです・ます調を基本に作成する。

### 2. 一般質問

- ・質問者が原稿を作成する。
- ・掲載する写真やイラストは質問者において用意する。
- ・写真やイラストに係るキャプションは、質問者が作成する。
- ・通告が複数項目の場合、掲載順は質問者が決める。
- ・1人1ページ（縦6段組み、1段11文字、35行）を基本とする。
- ・1段を見出し、5段を質問や答弁、写真などの掲載スペースとして使用する。
- ・見出し（1項目め）は、問い15文字以内、答え15文字以内。
- ・小見出し（2項目め以降）は、7～14文字（1～2行）。
- ・質問本文450字程度、答弁本文450字程度。  
※掲載スペースの関係で1人1ページではなく調整する場合あり。
- ・原稿や写真、イラストは、メールにより事務局へ提出することを基本とする。
- ・希望者には一般質問の音声データを配布する。
- ・顔写真は、一般質問開催日の本会議終了後に撮影したものを掲載する。

### 3. 定例会・臨時会

- ・本議会で中心となった議題の写真があれば掲載する。（特になければ全体写真）
- ・リード文のほか、大見出し、小見出しを入れ、主な議案及び審議を掲載する。
- ・リード文の統一「～○月△日から◇日の□日間の日程で開催されました。」
- ・条例の表題および説明文  
制定は「～条例の制定」、改正は「～条例の改正」、廃止は「～条例の廃止」。  
～制定です。～改正です。という説明文については「～ものです。」
- ・予算、条例などの審議過程での質疑、討論などの要旨を掲載する。
- ・採決で賛否が分かれたものについては賛成・反対の議員名を掲載する。

### 4. 常任委員会所管調査

- ・委員会報告を基に要約して掲載する。

### 5. その他全般

- ・表記は常用漢字、現代かな使いを原則とし、記者ハンドブック（第13版）による。
- ・数字は洋数字を基本とし、二桁は横書き。三桁以上は縦書き。

- ・見出しは「〇〇について」という表現は使わず、一目見て内容が分かるようにする。
- ・写真は被写体が何かわかるよう明るめの写真を心がける。