

北塩原村広報誌「むらびと編集部」 記事掲載 ガイドライン

1. はじめに

本ガイドラインは、北塩原村の広報誌「むらびと編集部」に記事を掲載する際のルールと手順を定めたものです。地域の皆様が日々の活動やイベント情報を円滑に共有し、広報誌を通じて地域コミュニティの活性化に貢献できるよう、分かりやすく運用しやすいガイドラインを目指しました。この「むらびと編集部」は、村内の様々な情報を集約し、村民の皆様に広く発信することで、交流の促進と地域の一体感醸成を目的としています。

広報誌は毎月発行され、村内のイベント告知や活動報告など、多岐にわたる情報が掲載されます。本ガイドラインを遵守いただくことで、掲載情報の質を保ち、読者にとって有益で信頼性の高い広報誌を継続的に提供することが可能となります。ご協力をお願いいたします。

2. 掲載できる情報

「むらびと編集部」に掲載できる情報は、主に以下の二つのカテゴリに分けられます。これらの情報は、地域の交流を促進し、コミュニティの活性化に寄与することを目的としています。

2.1. 未来のイベント告知

自治会、住民有志、NPO などが主催し、どなたでも参加できる非営利の催しが対象となります。具体的には、以下のようなイベントが該当します。

祭りや運動会などの地域行事: 地域の伝統や文化を共有し、住民同士の交流を深める機会となるもの。

清掃活動やボランティア活動: 地域環境の美化や社会貢献を目的とした活動で、住民が主体的に参加できるもの。

勉強会や体験会: 特定のテーマについて学びを深めたり、新しい体験を通じてスキルアップや趣味の共有ができるもの。

作品展や発表会: 住民の創造性や才能を発揮する場であり、文化的な交流を促進するもの。

これらのイベントは、広く村民に開かれ、特定の団体や個人の利益を目的としないことが重要です。

2.2. 地域であった出来事の報告

最近行われた地域行事や活動の様子を報告する記事も掲載可能です。これらの報告は、非営利であり、地域の参考になる内容であることが条件となります。例えば、以下のような内容が考えられます。

イベント開催報告: 過去に開催されたイベントの成功事例や参加者の声、写真などを通じて、その場の雰囲気や成果を伝えるもの。

地域活動の成果報告: 清掃活動や防犯パトロールなど、継続的な地域活動の進捗や達成された目標を報告するもの。

住民の取り組み紹介: 地域のために貢献している個人や団体の活動を紹介し、他の住民への啓発や参加を促すもの。

これらの報告は、単なる事実の羅列ではなく、読者が地域の動きを理解し、今後の活動への関心を高めるような内容が望まれます。

2.3. 対象条件の設定

掲載する情報には、年齢や学年などの対象条件を設定することが可能です。例えば、「小学生限定のワークショップ」や「65 歳以上対象の健康講座」といった形で、参加者を限定することができます。ただし、以下の条件に該当する場合は掲載できません。

会員限定や招待制の催し: 特定の団体に所属している者のみ、または招待された者のみしか参加できない催しは、広報誌の目的である「誰でも参加できる」という原則に反するため、掲載対象外となります。

これらの条件は、広報誌がより多くの村民にとって開かれた情報源となるために設けられています。

3. 掲載できない情報

「むらびと編集部」は、地域コミュニティの健全な発展と村民の皆様への公平な情報提供を目的としています。そのため、以下に該当する情報は掲載できません。これらの基準は、広報誌の信頼性と公共性を保つために不可欠です。

3.1. 営利目的の情報

販売、割引、新商品 PR、有料会員募集、購入誘導、価格訴求など、直接的または間接的に営利を目的とする内容は掲載できません。これは、広報誌が特定の企業や個人の商業活動を支援する媒体ではないためです。ただし、実費の範囲内での参加費徴収や、地域交流を主目的としたマルシェにおける頒布活動など、非営利性が明確な場合はこの限りではありません（詳細は「6. 参加費（会費）の扱い」および「7. マルシェの扱い」を参照）。

3.2. 政治・宗教・公序良俗に反する内容

特定の政治的意見の宣伝、宗教の布教活動、誹謗中傷、公序良俗に反する内容、反社会的勢力が関与する情報は一切掲載できません。広報誌は中立的な立場を保ち、全ての村民にとって安全で快適な情報空間を提供することを目指しています。

3.3. 参加が限定される情報

既存の会員のみ、または招待者のみが参加できるイベントなど、参加が限定される情報は掲載できません。広報誌に掲載されるイベントは、原則として「どなたでも参加できる」ものである必要があります。年齢や学年など、参加者の属性による条件設定は可能ですが、特定のコミュニティ内でのみ完結する活動は対象外となります。

3.4. 内容が不明確な情報

日時、場所、費用、対象などが不明瞭な情報は掲載できません。読者が情報を正確に理解し、行動に移せるよう、必要事項は明確かつ具体的に記載されている必要があります。情報が不完全な場合、読者の混乱を招き、広報誌の信頼性を損なう可能性があります。

これらの掲載基準は、広報誌が村民にとって有益で信頼できる情報源であり続けるために設けられています。ご投稿の際は、これらの点を十分にご確認ください。

4. 原稿の書き方

「むらびと編集部」では、情報を分かりやすく簡潔に伝えるため、指定の依頼書または申込書フォームに沿って原稿作成をお願いしています。これは、限られた紙面スペースを有効活用し、読者が一目で内容を把握できるようにするためのものです。

4.1.1 投稿あたりの目安

原則として、指定の依頼書（または申請フォーム）の形式で作成してください。これにより、各情報が独立したブロックとして認識され、視覚的にも整理された印象を与えます。

4.2. 必須項目

すべての投稿には、以下の項目を必ず含めてください。これらの情報は、読者がイベントや活動の詳細を把握し、参加を検討するために不可欠です。

1. **タイトル:** イベントや活動の内容を簡潔に表すもの。読者の興味を引くような工夫も有効です。
2. **日時:** イベントの開催日時、または活動が行われた日時を明確に記載してください。曜日や時間帯も忘れずに含めます。
3. **場所:** イベントの開催場所、または活動が行われた場所を具体的に記載してください。施設名や地区名など、読者が容易に特定できる情報が必要です。
4. **主催・連絡先:** イベントや活動の主催団体名、および読者からの問い合わせに対応できる連絡先（電話番号またはメールアドレス）を記載してください。連絡先は、広報誌に掲載されるものと、依頼書（申込フォーム）で申告する非公開のものがありますのでご注意ください。
5. **趣旨:** イベントや活動の目的、内容の概要を **50～80 字程度**で簡潔にまとめてください。読者が「なぜこの情報が掲載されているのか」「自分にとってどのようなメリットがあるのか」を理解できるような記述が望ましいです。

4.3. 文字数と表現の注意点

文字数目安: タイトルを含め、**100～140 字以内**を目安としてください。この文字数に収

めることで、読者にとって読みやすい情報となります。

箇条書きの活用: 内容を分かりやすく伝えるために、箇条書きを積極的に活用してください。これにより、情報が整理され、視覚的に理解しやすくなります。

長文の要約: 長文になりがちな内容は、要約して簡潔にまとめてください。紙面に収まらない場合は、編集側で要約を行うことがありますので、あらかじめご了承ください。

禁止表現: 営利目的の表現（価格、割引、予約、EC 誘導、クーポン、店舗名の羅列など）は、本文中に含めることはできません。これらの表現は、広報誌の非営利性を損なうため、厳禁とします。

これらのルールを守っていただくことで、より多くの情報を効率的に、そして分かりやすく村民の皆様にお届けすることができます。

5. 写真の取り扱い

広報誌「むらびと編集部」では、記事の内容をより魅力的に伝えるために写真の掲載を推奨しています。しかし、写真の掲載には肖像権や著作権、そして広報誌の公共性を考慮したルールがあります。以下の点にご留意ください。

5.1. 掲載枚数

原則として、1 投稿につき写真 1 枚の掲載が可能です。これは、限られた紙面スペースを有効活用し、各記事の視認性を高めるための措置です。複数の写真がある場合は、最も内容を的確に表す 1 枚を選定してください。

5.2. 肖像権・著作権への配慮

写真に人物が写っている場合、特に個人が特定できるような写真については、必ず本人の同意を得てください。未成年者が写っている場合は、保護者の同意が必須となります。同意が得られていない写真の掲載はできません。また、写真の著作権についても十分配慮し、ご自身で撮影したもの、または使用許諾を得たもののみを使用してください。

5.3. 掲載できない写真の例

以下のような写真は掲載できません。これらの写真が提出された場合、掲載を見送るか、必要に応じてトリミングや差替えを依頼することがあります。

販促ポップや大きなロゴが写る写真: 営利目的と見なされる可能性のある写真や、特定の企業・団体の宣伝につながるようなロゴが大きく写り込んでいる写真は掲載できません。広報誌の非営利性を保つためです。

価格揭示が目立つ写真: 商品の価格や割引情報が明確に表示されている写真は、営利目的と判断されるため掲載できません。

文字だらけの画像: チラシの画像など、文字情報が主体で視覚的な要素が少ない画像は、広報誌のレイアウトや読者の視認性を考慮し、掲載できません。このような情報は、本文中にテキストとして記載してください。

その他、公序良俗に反する写真: 暴力的な表現、性的な表現、差別的な表現など、公序良俗に反する写真は一切掲載できません。

写真の選定にあたっては、イベントや活動の雰囲気が伝わるような、明るく魅力的な写真を選んでいただくことを推奨します。ご不明な点があれば、事前に総務企画課企画室までお問い合わせください。

6. 参加費（会費）の扱い

「むらびと編集部」では、イベントや活動における参加費の取り扱いについて、以下の基準を設けています。広報誌の非営利性を維持しつつ、活動の実費を賄うための参加費徴収を可能にするためのものです。

6.1. 掲載可能な参加費の範囲

参加費は、5000 円以下であり（宿泊を伴うものについては相当額）イベントや活動の実施にかかる実費の範囲内であれば掲載可能です。具体的には、会場費、材料費、保険料などがこれに該当します。これらの費用は、参加者から公平に徴収されるべきものであり、主催者の利益を目的としないことが前提となります。

6.2. 紙面での記載方法

広報誌の紙面には、必要に応じて「参加費：〇〇円」という形式で金額のみを記載します。参加費の内訳や、余剰金が出た場合の用途については、紙面には掲載しません。これは、紙面スペースの制約と、読者への情報提供の簡潔性を考慮したものです。

6.3. 投稿フォームでの申告事項

依頼書（申請フォーム）では、参加費が実費である旨と、余剰金が出た場合の使途（例：会場費、備品購入費、寄付、その他）を必ず申告してください。これらの情報は、掲載可否の審査において重要な判断材料となります。申告された使途が不明確な場合や、実費の範囲を超えていると判断される場合は、掲載を見送ることがあります。

6.4. 掲載できない参加費の例

以下のような参加費の設定は掲載できません。

主催者・講師の利益を目的とした金額設定: イベントや活動を通じて、主催者や講師が不当な利益を得ることを目的とした参加費は認められません。

用途不明の謝礼・交通費: 謝礼や交通費として徴収される費用であっても、その用途が不明確なものや、実費の範囲を超えていると判断されるものは掲載できません。

価格訴求や購入誘導の記載: 参加費に関する記述であっても、他の商品やサービスの価格訴求、または購入を誘導するような表現は禁止します。

参加費を設定する際は、その目的と使途を明確にし、透明性のある運営を心がけてください。ご不明な点があれば、事前に総務企画課企画室までお問い合わせください。

7. マルシェの扱い

近年、地域活性化の一環としてマルシェ（市場）形式のイベントが盛んに行われています。「むらびと編集部」では、特定の条件を満たすマルシェの掲載を認めていますが、営利目的のイベントとは一線を画すため、以下のルールを設けています。

7.1. 掲載可能なマルシェの条件

マルシェを掲載するためには、以下の条件をすべて満たす必要があります。

主催者が住民・自治会・NPO 等であること: 企業単独での主催は掲載対象外となります。地域住民や団体が主体となって企画・運営するマルシェが対象です。

交流が主目的であること: 商品の販売や宣伝が主目的ではなく、地域住民同士の交流や、地域製品の紹介、文化的な体験の提供など、コミュニティ形成に資する目的が前面

に出ていること。

実費中心であること: 出店料や販売価格が、実費の範囲内であること。過度な利益追求を目的としないことが重要です。

7.2. 紙面での記載方法

広報誌の紙面には、マルシェの以下の情報のみを記載します。これは、マルシェの非営利性を強調し、商業的な宣伝と見なされないようにするためです。

主催: マルシェの主催団体名。

日時: 開催日時。

場所: 開催場所。

趣旨: マルシェの目的や内容を簡潔にまとめたもの。

以下の情報は、紙面には記載できません。

店舗名の羅列: 出店する個々の店舗名を羅列することはできません。

価格・割引: 商品の価格や割引情報。

予約・EC 誘導: 事前予約やオンラインストアへの誘導。

QR コード: QR コードによる情報誘導。

7.3. 申込フォームでの申告事項

投稿フォームでは、以下の情報を必ず申告してください。これらの情報は、掲載可否の審査に用いられます。

出店の内訳: 住民、団体、店舗の割合（概数で可）。例：「住民 6：店舗 4」のように、出店者の構成を具体的に記載してください。

実費／余剰使途: 参加費と同様に、実費である旨と、余剰金が出た場合の使途を申告してください。

7.4. 掲載できないマルシェの例

以下のようなマルシェは掲載できません。

企業や店舗の販促・販売が主目的のもの: セールやキャンペーンなど、特定の企業や店舗

の売上向上を主目的としたマルシェは、広報誌の趣旨に反するため掲載できません。

紙面の文面が中立でないもの: 上記 7.2 で述べた記載ルールに反し、商業的な表現が含まれる場合は掲載できません。

キッチンカーが複数出店する場合でも、交流が主目的であり、紙面が中立表現（販促なし）であれば掲載可能です。ただし、衛生管理や許認可については、主催者の責任において適切に対応してください。

8. 掲載対象範囲（場所・主催）

「むらびと編集部」に掲載できる記事は、その内容が北塩原村の住民に直接関係し、地域の活性化に貢献するものである必要があります。そのため、掲載対象となるイベントや活動の場所、および主催者について以下の基準を設けています。

8.1. 原則

原則として、村内開催のイベントや、村民を対象とした催しが掲載対象となります。これは、広報誌が北塩原村の住民のための情報源であり、村内の活動を優先的に支援するという目的があるためです。

8.2. 例外（村主催・共催など）

以下の場合、村外での開催であっても掲載が可能です。これらの活動は、村の公式な事業や、村の発展に大きく寄与すると判断されるため、例外的に認められます。

村主催・共催・後援の催し: 北塩原村が直接主催、共催、または後援しているイベントや活動は、その開催場所が村外であっても掲載対象となります。これは、村の公式な取り組みとして、村民に広く周知する必要があるためです。

関係人口プロジェクト: 北塩原村の「関係人口」創出・拡大を目的としたプロジェクトに関連する催しは、村外で開催される場合でも掲載可能です。これは、村の活性化に資する重要な取り組みであると位置づけられているためです。

これらの基準は、広報誌が村民にとって最も関連性の高い情報を提供し、村の発展に貢献するためのものです。ご投稿の際は、イベントや活動の場所と主催者がこれらの基準に合致しているかをご確認ください。

9. 申込 URL／QR・SNS の扱い

現代の情報伝達において、URL や QR コード、SNS は不可欠なツールとなっています。「むらびと編集部」では、読者の利便性を考慮し、これらの掲載を一部認めていますが、広報誌の非営利性を保つため、以下の制限を設けています。

9.1. 掲載可能な URL/QR の条件

非営利イベントの申込・問い合わせに限り、URL または QR コードを 1 つまで掲載すると可能です。これは、読者がイベントへの参加申し込みや詳細情報の確認をスムーズに行えるようにするためのものです。掲載可能な URL は、短縮されたものでイベントの公式ウェブサイトや、申し込みフォームへの直接リンクなど、目的が明確なものに限りです。

9.2. 掲載できない URL/QR の例

以下のような URL や QR コードは掲載できません。これらは広報誌の非営利性や公共性に反すると判断されるためです。

販売・予約・EC 誘導: 商品の購入、サービスの予約、オンラインストア（EC サイト）への誘導を目的とした URL や QR コードは掲載できません。

クーポン誘導: 割引クーポンや特典の取得を目的とした URL や QR コードは掲載できません。

SNS アカウントへの直接誘導: 特定の SNS アカウントへの直接的な誘導は、広報誌の目的と異なるため掲載できません。ただし、イベントの公式情報として SNS アカウントが案内されている場合は、その URL を掲載できる場合があります。

9.3. 長い URL の取り扱い

掲載される URL が非常に長い場合、紙面のレイアウトを損なう可能性があります。その場合、編集側で「申込方法は広報 HP をご覧ください」といった代替表現に置換する場合があります。読者には、北塩原村の公式ウェブサイトを通じて、目的の URL にアクセスしてもらう形となります。短縮 URL の利用も推奨しますが、その場合でも誘導先が上記の掲載基準を満たしている必要があります。

これらのルールは、広報誌が情報提供の媒体として適切に機能し、商業的な宣伝に利用されないようにするために重要です。ご協力をお願いいたします。

10. 締め切り・発行・受付

「むらびと編集部」への記事掲載には、以下の締め切りと受付方法が定められています。円滑な広報誌の発行のため、これらのスケジュールと手順を厳守していただくようお願いいたします。

10.1. 発行日

広報誌は、毎月第2金曜日に発行されます。掲載される記事は、原則として発行日以降に開催される催しが対象となります。これは、読者にとって常に最新かつ関連性の高い情報を提供するためです。

10.2. 締切日

記事掲載の希望月の前月15日が締め切りとなります。例えば、**10月号に掲載を希望する場合は、9月15日までに原稿を提出**する必要があります。締め切りを過ぎた原稿は、原則として次号以降の掲載となりますのでご注意ください。

10.3. 受付方法

記事掲載依頼の受付は、村公式ホームページに掲載しております**依頼書**もしくは**申請フォーム**で行います。電話、FAX、での受付は行っておりません。これは、情報の正確性を確保し、事務処理の効率化を図るための措置です。

11. 掲載の決定・編集・責任

「むらびと編集部」への記事掲載は、提出された原稿がガイドラインに合致しているかどうかの審査を経て決定されます。また、広報誌の品質を保つため、編集作業が行われることがあります。掲載された記事に関する責任の所在についても明確に定めています。

11.1. 掲載の優先順位

掲載は原則として先着順となります。ただし、紙面には限りがあるため、全ての投稿が掲載されるとは限りません。また、同一団体による連続掲載は、紙面の公平性を保つ観点から調整を行う場合があります。より多くの団体や個人の情報を掲載できるよう、ご理解とご協力をお願いいたします。

11.2. 編集方針

提出された原稿は、その**趣旨を変えない範囲で編集**が行われます。主な編集内容は以下の通りです。

誤字修正: 誤字脱字の修正。

表現統一: 広報誌全体のトーン&マナーに合わせた表現の統一。

要約: 長文の要約や、文字数制限に合わせた調整。

トリミング: 写真のトリミングや、必要に応じた差替え（詳細は「5. 写真の取り扱い」を参照）。

事前校正は行いません。提出された原稿は、編集作業を経てそのまま掲載されますので、誤りのないよう十分にご確認の上、ご提出ください。

11.3. 掲載内容に関する責任

掲載された内容に関する問い合わせやトラブルについては、原則として**投稿者（主催者）の責任**となります。広報誌は情報を提供する媒体であり、掲載内容の真偽や適切性については、情報提供元である投稿者が責任を負うものとします。

11.4. 法令・許認可・衛生管理について

イベントや活動の実施にあたり、法令遵守、必要な許認可の取得、衛生管理（食品提供、火気使用、道路使用など）は、全て**主催者の責任**において適切に対応してください。これらの不備が判明した場合、記事の不掲載や、掲載後の取り下げを行うことがあります。特に、食品を提供するイベントや、火気を使用するイベント、道路を使用するイベントなどは、関係法令を事前に確認し、必要な手続きを完了させてください。

これらの規定は、広報誌の信頼性を維持し、読者および関係者の皆様に安心して情報を利用

していただくために重要です。ご協力をお願いいたします。

12. 変更・中止時の対応

掲載が決定したイベントや活動の内容に変更が生じた場合、または中止が決定した場合は、速やかに総務企画課企画室までご連絡ください。迅速な情報更新は、村民の皆様の混乱を避けるために非常に重要です。

12.1. 連絡義務

イベントの内容（日時、場所、内容など）に変更があった場合、またはイベント自体が中止になった場合は、判明した時点で直ちに総務企画課企画室へご連絡ください。連絡が遅れると、誤った情報が広報誌に掲載されたままとなり、読者に不便をかける可能性があります。

12.2. 紙面差替えの不可と補足掲出

広報誌は発行スケジュールが定められているため、一度印刷された紙面の差替えはできません。しかし、必要に応じて村の公式ウェブサイトや公式 LINE などのデジタル媒体で、変更や中止に関する補足情報を掲出する場合があります。これにより、紙面では対応できない緊急性の高い情報変更にも対応します。

変更や中止の連絡は、広報誌の信頼性を保ち、村民の皆様に正確な情報を提供するために不可欠です。ご協力をお願いいたします。

13. 投稿フォームの利用方法

「むらびと編集部」への記事掲載は、村公式ホームページ内にある申請フォームを通じて行うことができます。このフォームは、掲載可否の事前チェック機能を含んでおり、スムーズな投稿をサポートします。以下の手順と各セクションの入力内容をご確認ください。

13.1. 申込フォームへのアクセス

村公式ホームページにアクセスし、「むらびと編集部」掲載依頼の申込フォームのリンクをクリックしてください。本ガイドラインの URL が掲示されていますので、申請前に必ずご一読ください。フォームは「申請者情報の入力」から「本文入力」の順に進みます。

13.2. 各セクションの入力内容

投稿フォームは複数のセクションに分かれており、それぞれ以下の情報を入力していただきます。

セクション 0：同意

ガイドライン遵守の同意:「ガイドラインを読み、遵守に同意しますか？」という質問に対し、「はい」を選択してください。「いいえ」を選択した場合、掲載依頼は受け付けられません。

セクション 1：申請者情報

掲載依頼申請者の氏名・住所・電話番号・メールアドレスを入力します。
こちらの個人情報は、誌面への掲載はございません。（連絡用の非公開情報）

団体名／担当者名: 団体名または担当者名を入力します。

連絡用メールアドレス: 確認連絡用のメールアドレスを入力します。

連絡用電話番号: 確認連絡用の電話番号を入力します。

セクション 2：基本情報

イベントや活動の基本的な情報を入力します。

タイトル（イベント名）

開催日: イベントの開催日、または報告記事の場合は実施日を入力します。

※開催日の確認を忘れずに行ってください。該当号の発行日（毎月第2金曜）以降の開催であるかを確認します。

開催場所: 施設名や地区名・住所などを入力します。

参加対象: 誰でも可、もしくは対象者を入力します。

定員: 先着順や抽選があれば入力します。

参加費の有無: 参加費がかかる場合はその金額を入力します。

申込方法（任意）: 申込方法を任意で入力します。

申込 URL（任意）: 非営利イベントの申込・問い合わせに限り、短縮 URL を1つまで入力できます。販売・予約・EC・クーポン誘導は不可です。

セクション 2-M：マルシェイベントの場合

主催区分: 自治会、住民有志、NPO、学校・PTA など入力ください。

※企業単独で主催となるイベントは掲載できません。

出店の内訳: 住民、団体、店舗の割合を概数で入力します。

紙面文面の確認: 紙面が「主催・日時・場所・趣旨のみ」で、店舗名羅列や価格訴求 を含まないことを確認します。

セクション 2-F：参加費

参加費（円）：参加費がある場合金額を入力します。

※参加費が実費の範囲内であることを確認してください。

セクション 3：掲載原稿

広報誌に掲載される本文を入力します。

タイトル: 全角最大 20 文字で入力します。

本文: **100～140 字**で入力します。何を、誰が、趣旨を意識して記述してください。

※価格・割引・予約・EC 誘導・クーポン・店舗名羅列は禁止です。

主催名（紙面表記用）：広報誌に掲載される主催名を入力します。

問い合わせ先（紙面表記）：電話番号またはメールアドレスを入力します。

全ての入力が完了したら送信します。

写真の送付

申込フォームでの申請が完了しましたら、掲載する写真をメールにて送付してください。

※氏名・電話番号・掲載原稿名を本文に忘れずにご記載ください。

写真 1 枚: **JPG/PNG** 形式、最大 **5MB** の写真を総務企画課企画室宛にメールで送付してください。価格ポップや大型 ロゴが目立つ写真は不可です。必要に応じてトリミング・差替えが行われる場合があります。

写真掲載同意: 写真の掲載同意を得ているか確認してください（未成年は保護者同意が必須）

14. よくある質問（Q&A）

ここでは、「むらびと編集部」への記事掲載に関して、よく寄せられる質問とその回答をまとめました。ご不明な点がある場合は、まずこちらをご確認ください。

14.1. 基本・対象

Q1. どんな情報が載りますか？

A. 村民が参加できる非営利の催しの告知と、地域であった出来事の報告です。交流・学び・文化・福祉など、コミュニティづくりに役立つ内容が対象となります。

Q2. 会員限定イベントは載りますか？

A. 掲載できません。年齢・学年などの対象条件は可能ですが、「既存会員のみ」や「招待者のみ」といった参加が限定されるイベントは掲載対象外です。

Q3. 村外で開催する催しは？

A. 原則として村内開催または村民対象の催しが掲載対象です。ただし、村が主催・共催・後援する催しや、関係人口プロジェクトに関連する催しは、村外開催でも掲載可能です。

14.2. 参加費・お金まわり

Q4. 参加費を取ってもいい？

A. 実費の範囲内（会場費・材料費・保険料など）であれば可能です。紙面には「参加費：〇〇円」までを掲載します。内訳や余剰の使途は投稿フォームで申告してください。

Q5. 余剰が出た場合は？

A. 余剰金が出た場合の使途（会場費・備品・寄付など）をフォームで申告してください。この情報は紙面には掲載されません。

Q6. 出店販売・物販は可能？

A. 販促・販売が主目的の催しは掲載できません。マルシェなどでも、交流が主目的で実費中心であり、紙面の文面が中立であれば掲載可能です。

14.3. マルシェ関連

Q7. マルシェは掲載できますか？

A. 条件付きで掲載可能です。主催が住民・自治会・NPO 等であり、目的は交流、実費中心であること。紙面には主催・日時・場所・趣旨のみを記載します。

Q8. 店舗名を並べてもよい？

A. 掲載できません。店舗名の羅列、価格・割引・予約・EC 誘導・QR コードは掲載しません。

Q9. キッチンカーが複数出ます。

A. 交流が主目的で、紙面が中立表現（販促なし）であれば掲載可能です。衛生管理や許可については主催者の責任となります。

14.4. 原稿・写真・リンク

Q10. 文字数や書き方は？

A. 付箋 1 枚につき 100～140 字（タイトル込み）が目安です。必須項目は①タイトル、②日時、③場所、④主催・連絡先、⑤趣旨です。長文は要約されます。

Q11. 写真は何枚？どんな写真？

A. 1 枚まで掲載可能です。雰囲気伝わる写真を推奨します。価格ポップや大きなロゴが目立つ写真は掲載できません。必要に応じてトリミングや差替えを行います。人物が写っている場合は、同意（未成年は保護者同意）が必要です。

Q12. チラシ画像を載せたい。

A. チラシは参考資料として提出可能ですが、紙面には写真（1 枚）を掲載します。文字だけの画像は掲載できません。

Q13. 申込 URL や QR は載せられる？

A. 非営利イベントの申込・問い合わせに限り、1 つまで掲載可能です。販売・予約・EC・クーポン誘導は掲載できません。長い URL は QR コードに置換される場合があります。

14.5. 締め切り・審査・編集

Q14. 締め切り日と発行日は？

A. 締切は掲載希望月の**前月 15 日**です。発行は毎月第 2 金曜日です。掲載は発行日以降に開催される催しを対象となります。

Q15. どうやって申し込む？

A. 村公式ホームページから依頼書を記入（入力）の上、メールで送付。もしくは申込フォームから受け付けます。電話、FAX での受付はできません。

Q16. 掲載の可否はどう決まる？

A. ガイドラインに合致しているかを審査し、先着順で掲載します（紙面に限りがあります）。同一団体の連続掲載は調整する場合があります。

Q17. 原稿はどこまで直されますか？

A. 趣旨を変えない範囲で編集（誤字修正・表現統一・要約・トリミング）を行います。事前校正は行いません。

Q18. 非掲載の場合は連絡がありますか？

A. 原則として個別の理由通知は行いません（紙面・運用の都合上）。判断の参考にするため、フォームの記載を具体的にしてください。

14.6. 変更・中止・法令

Q19. 開催内容の変更・中止が出ました。

A. 速やかにご連絡ください。紙面差替えはできませんが、必要に応じて村公式 HP や LINE で補足します。