

## 「社会教育活動の投稿用紙」の使い方

### 1. 記入について

#### ◎市町担当者情報

提出いただく市町の担当者の情報を記入してください。

- ①. **提出日**については、当課へ提出する日(和暦)を記入してください。
- ②. **市町名**については**公開**します。

#### ◎イベント等の情報

全ての項目について、基本は**公開**します。

・**主催団体等の問合せ先**については、主催団体と相談いただき、公開可能な個所を記入ください。

ただし、**団体名**は必ず記入(**公開**)してください。

・**イベント名称**、**会場名**、**開催日**、**対象者**、**参加者数**、**活動内容/報告**については**必須項目**です。

未確認な場合は未記入にしてください。

- ①. **イベント名称**については、長すぎる場合はなるべく短く、わかりやすくしてください。
- ②. **会場名**については、開催場所が2か所以下の場合はすべて記入してください。  
開催場所が3か所以上ある場合は、主会場名を記入し、「他〇か所」としてください。
- ③. **開催日**については、開催日(和暦)を入力してください。  
開催日が複数ある場合は、主の開催日を記入し、「他〇日」としてください。  
開催期間が一定期間ある場合は、「〇年〇月〇日 ~ 〇年〇月〇日」としてください。
- ④. **対象者**については、募集した際の対象者を記入してください。  
対象者が複数ある場合は、「他」などを追記してください。
- ⑤. **参加者数**については、対象者の参加人数を記入してください。  
対象者ではない方が参加した場合、「他〇名」などと追記してください。
- ⑥. **活動内容/報告**については、活動した内容などを記入してください。  
なるべく簡潔に、多くて600字程度にまとめてください。  
アンケート結果などあれば、触れても構いません。

### 2. 写真について

写真は2枚までといたします。写真はすべて**公開**します。

送付方法は、次のいずれかで送付ください。

- ①. 「社会教育活動の投稿用紙」(ワードページ)の次ページを作成し、そこに添付し送付
- ②. 「社会教育活動の投稿用紙」ファイルとは別のファイル(PDF, JPG)で送付

※写真を1つのファイルにまとめる場合、ファイル名を「【〇〇市町名】写真」としてください。

2枚の写真をまとめない場合、ファイル名を「【〇〇市町名】写真1」のように番号付けしてください。

### 3. 送付について

「社会教育活動の投稿用紙」はワードのまま、ファイル名を「【〇〇市町名】社会教育活動の投稿」として、当課までメールで送信ください。

※2②のように写真が別のファイルにある場合、一緒に当課までメール送信してください。