

イベント情報作成のお願い

後援等の名義使用が承認された場合は、ホームページおよび Facebook、ツイッターでのイベント情報掲載が可能となります。「ホームページ用情報記入用紙」に必要事項をご記入の上、ご提出ください。ただし、**イベント開催日の2週間前まで**に受領したもののみ掲載させていただきますので、ご了承ください。

- ・この用紙に必要事項を記入して、地球ひろば（JICA 市ヶ谷ビル）で行われるイベントについては地球案内デスク、地球ひろば以外の会場で行われるイベントについては名義使用申請先の各担当者までEメールでご提出ください。
- ・対象、定員、参加費、参加方法、申込締切についても記入してください。また、追加したい項目がある場合には、本文に書き加えてください。
- ・1枚のみ画像を使用することができます。画像を使用する場合は、以下の点にご注意願います。
 - ※必ず別途、jpg形式でご送信ください。
 - ※肖像権、著作権使用の承諾が取れている写真を使用してください。
 - ※原寸サイズでご送信ください。
(HP、Facebook掲載用に、こちらでサイズを変更させていただきます。)
 - ※キャプションやクレジットが必要な場合は、その旨本文中に記載してください。
 - ※HPとFacebookは同じ写真を掲載します。
- ・いただいた原稿は、こちらで事務処理を経て、その後ホームページ等に掲載されます。文章は読みやすさを考え、こちらで変更、改行、文字数の調整等の処理を加える場合があります。
- ・ホームページ掲載のタイミングで Facebook、ツイッターにも投稿し、再投稿はいたしませんので、ご了承ください。

【原稿作成の際の注意点】

- (1) 英数字はすべて半角、記号は全角で入力してください。
- (2) 機種依存文字(①、②など丸囲み数字やⅠ、Ⅱなどのローマ数字、～など)は使用しないでください。
- (3) 装飾に「～」は使わず「- (全角マイナス)」などをお使いください。
期間などを表す場合は「から」をお使いください。
- (4) 日時や曜日は、用紙の表記方法にしたがって表記してください。
- (5) 「%」「cm」「km」「kg」など単位を表すものに関しては、基本的にカタカナ表記をしてください。
- (6) 「…(半角)」は使わず、「…(全角)」を使ってください。
- (7) ? や ! を使う場合、ひとつの場合も、2つ続けて使う場合も全角にしてください。(3個以上続けての使用はしないでください。) 例:「ご参加ください!!」「ご参加ください!」

不明な点があればお気軽にお問い合わせください。

JICA 地球ひろば 地球案内デスク (JICA 市ヶ谷ビル内)

Tel : 03-3269-9090 Eメール : chikyuhiroba@jica.go.jp

ホームページ用イベント情報記入用紙

種別 (必須・選択式)		○講演会・セミナー ○展示会 ○コンサート ○その他 ()
タイトル (必須) (イベント等の名称) ※1行で全角40字程度まで		
日程、時間 (必須)		年 月 日 (曜日) 時 分から 時 分
会場		
会場詳細 (住所・地図へのリンク) ※URLを記入してください。		
主催 (共催、後援、協力、協賛などはそれがわかるように記載ください)		
本文 (必須) ※対象、定員、参加費、参加方法、申込締切についても記入してください ※本文には URL は掲載できませんので、記載希望の場合は、下記の関連リンクにタイトル(リンク先の内容がわかるもの)と URL をご記入ください ※半角英数、記号は全角をご使用ください。		
問合せ先 (必須) ※申込・問合せ先として公開する情報となります。	団体名	
	担当者	
	電話番号	
	FAX	
	Eメール	
関連リンク	テキスト	
	リンク先 URL	
	テキスト	
	リンク先 URL	

イベント開催日の2週間前までに受領したものののみ掲載させていただきますので、ご了承ください。

