

# 届ける広報チェックシート B

## ●文章／ことばのチェック

### (基本)

- どんな人が読むかを想定して書いている
- 文章のテーマを決めて書いている
- 主語を明確にして書いている

### (正確さ)

- 誤字・脱字がない
- 活動名／イベント名など正式表記で統一できている
- 組織／活動の定型表現を使っている
- 基本情報（主催・日時・会場・問い合わせ先）を網羅し、正確に表記できている
- 背景や趣旨など「なぜ？」の部分を明確に書いている
- 情報の裏付けがとれている
- 具体的な数字など詳細情報が入っている

### (読みやすさ)

- 専門用語・特殊用語を避けている、もしくは解説できている
- 地名や固有名詞など初見の人にわからない言葉がない
- シンプルな構成になっている
- 過剰な修飾語や煽りすぎた表現がない
- 一文が長過ぎない
- 商標など使用 NG な言葉がない
- 人を傷つけたり、倫理に反する表現がない
- 第三者に読んでもらった

## ●デザイン／写真のチェック

### (基本)

- どんな人に届けたいかを想定している
- 届ける先に合わせて形を決めている
- 届ける先に合わせてイラストや写真を選んでいる

### (デザイン)

- 一番伝えたいことが目に留まるレイアウトになっている
- 印象に残る工夫がされている
- 読みづらい文字がない（色・大きさ）
- 届ける先に合わせた漢字・かな表記になっている（子ども向け・外国人向けなど）
- 余計な装飾などをいれていない

### (写真)

- 解像度が足りている（画像が荒れていない）
- 対象がブレたりボケたりしていない
- 明るすぎたり暗すぎたりしない
- 関係のない商品や人名が写っていない
- 写っている人の掲載許可が撮れている

何回も何回も  
確認しましょう！

