記入要領

下記枠内3か所の記入と「申請提出前の確認事項」を確認し、本ファイルと「お知らせ」のワード文書を添付送付。

**【新着情報ウィンドウ】**

※ 最大25文字

※ 実際の紙プリントが配布された後、掲載される

|  |
| --- |
| ◯年◯組クラス親睦会お知らせを掲載しました |

**【お知らせ情報ウィンドウ】**

※ 行事は日時が決定した時点で、行事名と日時のみ掲載可能

※ 「〇〇月吉日」等の日付が特定できない表現は不可

**「日付」**※「（西暦）○○○○年○○月○○日（○曜日）」

|  |
| --- |
| 〇〇〇〇年　〇〇月〇〇日（〇曜日） |

**「内容」**

※最大20文字×3行まで

※「○年○組クラス親睦会を開催します」など簡潔にお知らせ文を記述

|  |
| --- |
| 　〇年〇組クラス親睦会を開催します　〇月〇日（〇）〇〇：〇〇～〇〇：〇〇 |

**【お便り、学年委員/クラス親睦会/ご案内文書】**

※ 実際の紙プリントが配布された後、掲載される

※ 書式集より作成し、所定の確認が完了した「お知らせ」のワード文書を添付

※ 添付のファイルはタイトルをつける

|  |
| --- |
| **申請提出前の確認事項** |
| □ | 個人を特定できる写真情報が含まれている場合、事前にパスワード付き掲載で本人の了解を得ていますか？個人を特定できる写真掲載は本人の事前了解が必要です。また、個人名は掲載できません。 |
| □ | 記事の内容にお酒や乾杯等、飲み会を連想させる言葉がないことを確認しましたか？PTA HPでは飲み会を連想させる文言の掲載はできません。お酒の写真も掲載出来ません。具体的な店名は避け、「レストラン」「和食店」等に置き換えてください。 |

* **をマークして、「ちぇっく」を入力変換で「☑」を選択して確認済としてください。**