別紙２

「音声・点字用テキスト・ワードデータ作成時の主な留意点」

１　ワード（doc）で、全ての誌面を１ファイルにまとめる。

２　記事と記事は１行空ける。

３　本文中、空行は不要。また、行の途中のスペースも不要。

４　標題は、全角２マス空けて書く。段落は全角1マス空けて書く。

５　日・場・問・☎・FAXなどの記号は、テキストで表記する。

　　＜例＞　日時　場所　問合せ　電話　ファックス

６　箇条書きとなっている日時・場所・問合せ等は、項目の後に、全角1マス空けて書く。

＜例＞　日時　〇月〇日

７　日時の書き方は、○月○日（○）○時○分～○時○分を使用する。

＜例＞5/11(水)12：00～13：30

　　　　↓

5月11日（水）12時～13時30分

８　URLやメールアドレスの記載がある場合は、必ず行頭から書き出すこと。

９　人名は、すべてカナに変更する。また、氏と名の間は全角１マス開ける。

　　単語で読み方が難しいものはカナにしておく。

10　写真は、キャプションを入れること

11　上記は一例であり、全てを記載しているものではないため、双方で疑義が生じた際には、適宜対応することとする。