

②「2017 年度経団連推薦イントラネット社内報」審査申込書

事務局記入欄
D-

★ご記入は枠内に収まるよう簡潔にお願いいたします

申込日：2017 年 月 日

会社概要／ご担当者	会社・団体名 (事業所名)			業種	*具体的にご記入ください	
	所在地	(〒 -)		TEL		
				FAX		
	所属・役職名			◆社内広報センター入会状況		
	お名前			*どちらかにチェックしてください		
e-mail			<input type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> 非会員			
社内報概要	社内報名	ふりがな		開始時期	西暦	年 月
	発行部署		責任者役職氏名		担当者数	専任 人 兼任 人
	発行目的					
	編集方針					
	読者ターゲット層 (あれば)					
	更新頻度	*該当する項目をチェックしてください <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 週2~3回 <input type="checkbox"/> 毎週 <input type="checkbox"/> 半月に1回 <input type="checkbox"/> 毎月 <input type="checkbox"/> その他 ()				
	視聴対象	*該当する項目をチェックしてください <input type="checkbox"/> 従業員 <input type="checkbox"/> グループ会社従業員 <input type="checkbox"/> 派遣・契約社員 <input type="checkbox"/> 協力会社、得意先 <input type="checkbox"/> 従業員家族 <input type="checkbox"/> 定年退職者		対象者数	人	
	視聴環境	例) 全従業員が自分用 PC で勤務時間中も随時閲覧可能など、具体的にお書きください				
	制作	*該当する項目をチェックしてください <input type="checkbox"/> すべて自社 <input type="checkbox"/> すべて関連 (グループ) 会社 <input type="checkbox"/> すべて外注 <input type="checkbox"/> 一部外注 (<input type="checkbox"/> 企画 <input type="checkbox"/> 取材 <input type="checkbox"/> 原稿作成 <input type="checkbox"/> レイアウト <input type="checkbox"/> コーディング) <input type="checkbox"/> その他 ()				
社内広報媒体の種類	◆応募社内報以外の社内広報媒体がありますか。該当項目をチェックし右の枠内にその媒体の具体的な内容をお書きください 例) 名称、発行頻度、部数・件数、配布・配信対象者、制作人員など <input type="checkbox"/> 紙媒体社内報 <input type="checkbox"/> 電子社内報 (eメール、サイネージなど) <input type="checkbox"/> 映像 (動画) 社内報 <input type="checkbox"/> その他 (掲示板、社内 SNS など)					

裏面もご記入ください

◆ 応募社内報概要

応募作品について	◆ 貴社のイントラネット社内報は、どのような経営状況で企画・編集しましたか（企業を取り巻く環境など）
	◆ 編集者として特に力を入れた点について、ねらいとアピールポイントを簡潔にお書きください
	◆ 社内報の特色（コンテンツやアクセス方法、双方向か否かなど）について、具体的にお書きください
	◆ イン트라ネット全体との関係についてお書きください 記入例）イントラの一部を社内報コーナーが構成している
貴社の社内広報戦略について	◆ 社内広報戦略の考え方と中長期計画をお書きください
	◆ メディアミックスの考え方についてお書きください 記入例）イントラ社内報・・・ほかの媒体とのすみ分けやイントラネット全体との関係について
	◆ 経営の特色についてお書きください 記入例）合併間もない、外資系の資本が多いなど
	◆ 社内広報を推進するうえでの課題をお書きください

★ 応募作品は原則返却いたしません。あらかじめご了承ください。なお、提出された社内報掲載の機密情報、個人情報につきましては、当法人の個人情報保護規程に基づき、安全かつ適正に管理させていただきます。