

WEB社内報部門審査申込書

事務局記入欄

G -

★本申込書の記載内容は審査・表彰時の基本情報となります。指定文字数内で正確にご記入ください

申込日：2020年 月 日

※PDFファイルへのご入力にはAdobe Acrobat Readerをご利用ください。プリントアウトしたものに手書きでご記入いただいても結構です

会社概要／ご担当者	会社・団体名 (事業所名)	フリガナ		業種		
	所在地	〒 -		TEL		
	部署・役職名					
	氏名	フリガナ	メールアドレス			
社内報概要	社内報名	フリガナ			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 (300字以内)					
	編集方針 (300字以内)					
	読者ターゲット層 (あれば)					
	更新頻度 *該当項目を選択	<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	対象者数 人
		<input type="checkbox"/> 毎月	<input type="checkbox"/> その他 ()			
	視聴対象 *該当項目を選択 (複数可)	<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"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 従業員家族 <input type="checkbox"/> 定年退職者 <input type="checkbox"/> その他 ()				
	視聴環境	〈記入例〉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 *該当項目を選択 (複数可)	<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"/> 校正・校閲 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> レイアウト <input type="checkbox"/> コーディング <input type="checkbox"/> その他) <input type="checkbox"/> その他 ()				
社内広報媒体の種類	◆ 当部門に応募された社内報以外の社内広報媒体について、該当項目を選択(複数可) <input type="checkbox"/> 紙媒体社内報 ほかの電子社内報 (メルマガ、社内SNS、サイネージなど) 映像社内報 その他 なし					
	◆ 該当項目の具体的な内容 (500字以内) 〈記入例：名称、発行頻度、部数/件数、配布/配信対象者、制作人員など〉					

◆ 応募社内報概要

会社・団体名：

社内報名：

応募作品について	◆ 応募されたWEB社内報は、どのような経営環境下で企画・編集しましたか（企業を取り巻く社会環境など）（400字以内）
	◆ 編集者として特に力を入れた点やアピールポイント、社内の評価や読者の反応などを具体的にお書きください（各800字以内）
	◆ WEB社内報の特色（コンテンツやアクセス方法、スマートフォン対応、双方向か否かなど）について、具体的にお書きください（400字以内）
	◆ 企業サイトやイントラネット全体との関係についてお書きください（400字以内）
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（400字以内）
	◆ メディアミックスの考え方（300字以内）
	◆ 経営の特色（300字以内）
	◆ 社内広報を推進するうえでの課題（300字以内）

★ 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いたします