

## 【消費生活展企画関係書類作成にあたっての注意事項】

- (1) 団体情報シートについて
  - ・市又は業者とのやり取りを担当する方の氏名、連絡先を担当者連絡先に記載して下さい。各団体1名まででお願いいたします。
  - ・実行委員会または参加団体のどちらかに○をしてください。
  - ・動画撮影について、希望の事項に○をしてください。(後日、変更可)
- (2) 第47回松戸市消費生活展 ラフプランについて  
パネルの種類を選んで下さい。
- (3) パネル図案について  
新規に作成するパネルのテーマ(15文字以内)及び現時点の内容を図示して下さい。(実行委員会は2枚まで、参加団体は1枚まで作成)  
※過去に作成をしているパネルを使用する場合は、その旨をパネル図案に記載して下さい。  
※団体の商品等の宣伝、アピールではなく、活動内容の記載をして下さい。  
※イラスト等を入れる場合、イラストのデータ有無の記載して下さい。  
イラスト等使用の際は著作権等に注意して下さい。
- (4) パンフレット原稿について  
パンフレットに掲載する内容になります。50～100字程度で「見てもらいたいポイント」を記載して下さい。データの掲載も予定していますので、イラスト、QRコード等のデータも送付をお願いします。
- (5) デジタル消費生活パネル展説明原稿について
  - ・ホームページに掲載する原稿を記載して下さい。
- (6) 展示構成図について
  - ・当日の展示方法を記載して下さい。

提出期限 (1) 令和4年 4月 22日(金) 16時 まで  
(2)～(6) 令和4年 6月 3日(金) 16時 まで  
提出先 消費生活課 生活展担当 (平本・青沼)  
住所 〒270-0073  
千葉県松戸市小根本 7-8 京葉ガス F 松戸第2ビル 5階  
連絡先 047-366-7329  
F A X 047-365-9606  
メー ル mcshouhiseikatsu@city.matsudo.chiba.jp