

# DESIGN SYSTEM MANUAL

本マニュアルでは、「CI MANUAL」で示したルールを基準として、  
各発行物のレイアウトについて、例示しています。

## DESIGN SYSTEM MANUAL

編集 板橋区政策経営部政策企画課

TEL : 3579-2515

E-mail : [sk-promo@city.itabashi.tokyo.jp](mailto:sk-promo@city.itabashi.tokyo.jp)






平成 29 年 4 月発行

---

令和 5 年 4 月改定

## 印刷媒体へのアプリケーション

それぞれの印刷媒体および発行物については、下記に示す通りに、シンボルやロゴの使用範囲を定め、明確で統一感のある、板橋区としての発信を力強く推進していきます。

エリア	発行物				
フォーマル・エリア	区旗・表彰状・建築物等	○	×	×	×
	区発行の証明書等	○	×	×	×
	記念誌・歴史書等	○	○	×	○
オフィシャル・エリア	名刺・封筒等	×	○	×	○
プロモーション・エリア	行政各種計画書	×	○	○	○
	しおり・パンフレット	×	要相談	要相談	○
	ポスター・チラシ	×	×	要相談	○
		ひらがなロゴは、「広報いたばし」「職員報いたばし」のみの使用とします。特別に使用を希望する場合には、政策企画課の確認が必要となります。			
	<b>ITABASHI</b>	外国語圏とのコンタクトが想定される場合に限り、使用できます。使用の際は、政策企画課へ事前の確認を必要とします。			

◆紋章の使用承認は、総務課総務係が所管します。

使用する際のデザインについては、事前に政策企画課へご確認ください。

◆本マニュアルおよびオフィシャル・シンボル、コミュニケーション・シンボル

漢字・英字・ひらがなロゴ等の管理は政策企画課が所管します。

## フォーマル・エリア 紋章

フォーマル・エリアにおける紋章の取り扱いは、総務課総務係の使用承認が必要となります。下記を参考に、事前に政策企画課へご相談ください。

### 【紋章】

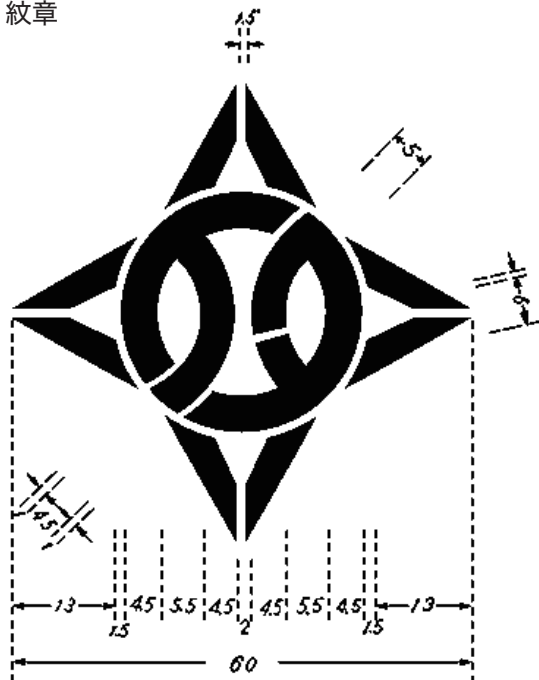
東京都板橋区紋章条例

昭和 27 年 4 月 1 日東京都板橋区条例第 3 号

東京都板橋区紋章条例

東京都板橋区の紋章を次のとおり定める。

紋章



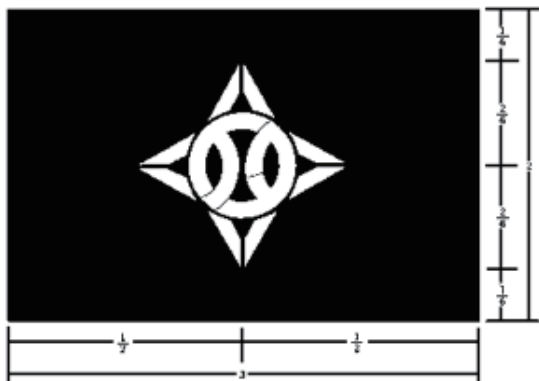
### 【区旗】

東京都板橋区旗の制定に従い、紋章を使用する

平成 9 年 8 月 1 日東京都板橋区告示第 215 号

東京都板橋区旗の制定

東京都板橋区旗を次のように定める。



### 規格

- 1 地色を紫とし、白色の紋章を中央に配する。
- 2 紋章は昭和 27 年 4 月 1 日条例第 3 号東京都板橋区紋章条例をもって定めるものを使用する。
- 3 旗の寸法（比率）は、縦 2 横 3 の割合とし、紋章の縦の長さは、旗の縦の長さの 6 分の 4 とする。

# オフィシャル・エリア

## 1 名刺

左上に漢字ロゴを配置し、紋章、オフィシャル・シンボル、各種キャラクターは使用しません。詳細は下記の図1～4及び板橋区職員名刺作成基準を参照し、この他は総務部総務課にお問い合わせください。

図1(オフィシャルロゴ)



色: 黒色

サイズ: 縦11mm×横26mm 横型用

サイズ: 縦20mm×横17mm 縦型用

図2(区指定ロゴ)

(1) ゼロカーボン・SDGsロゴ



サイズ: 縦13mm×横28mm

図3(横型名刺 縦55mm×横91mm)

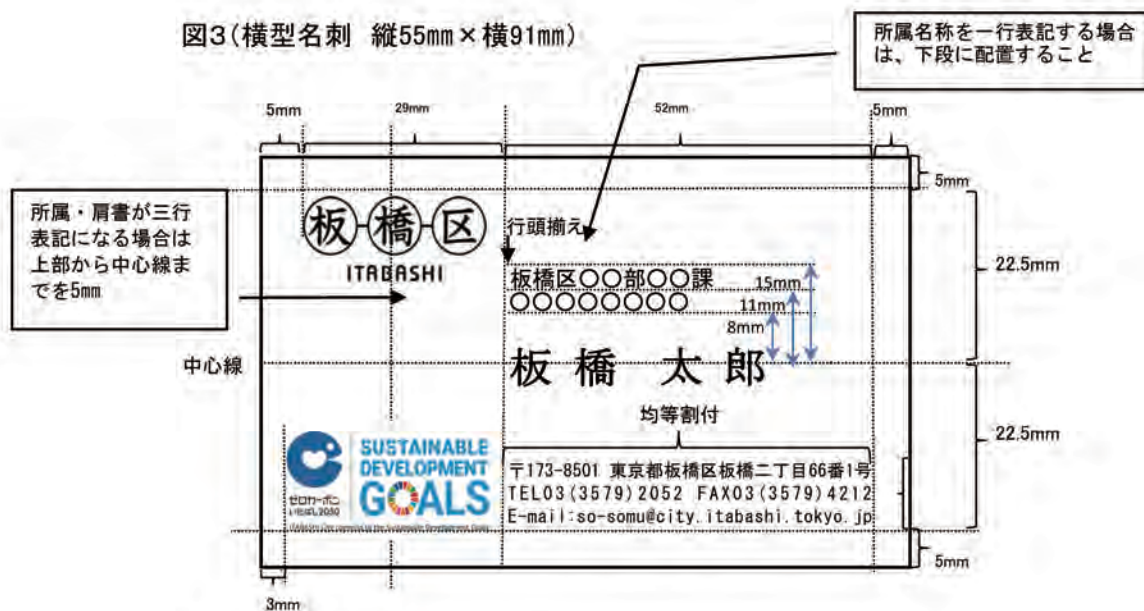
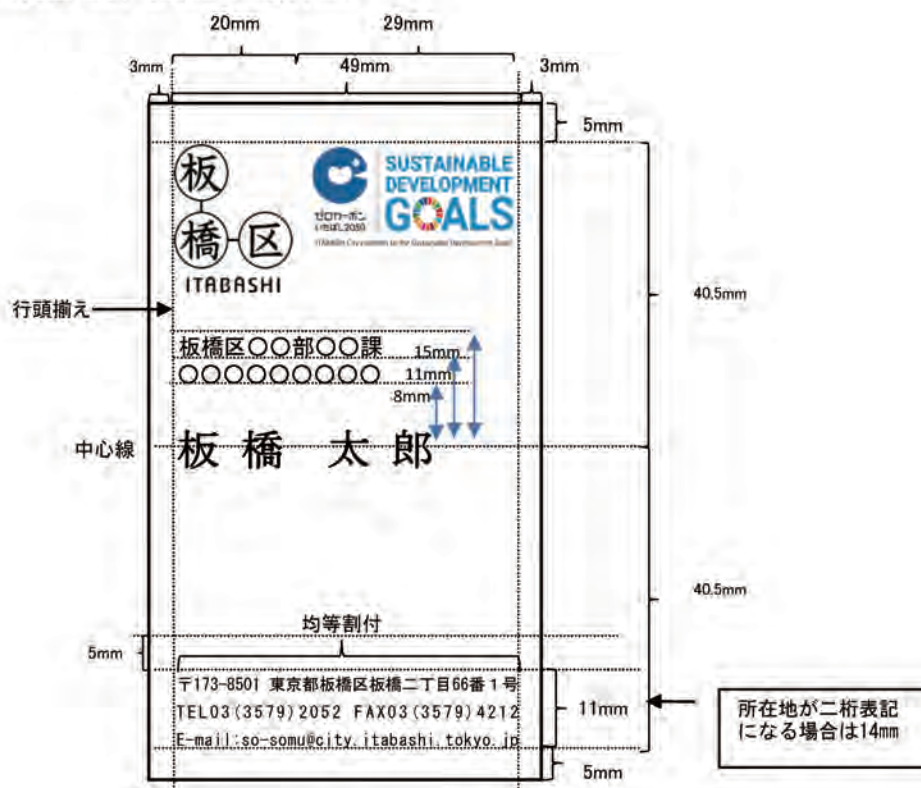


図4(縦型名刺 縦91mm×横55mm)



# オフィシャル・エリア

## 2 封筒 (1)

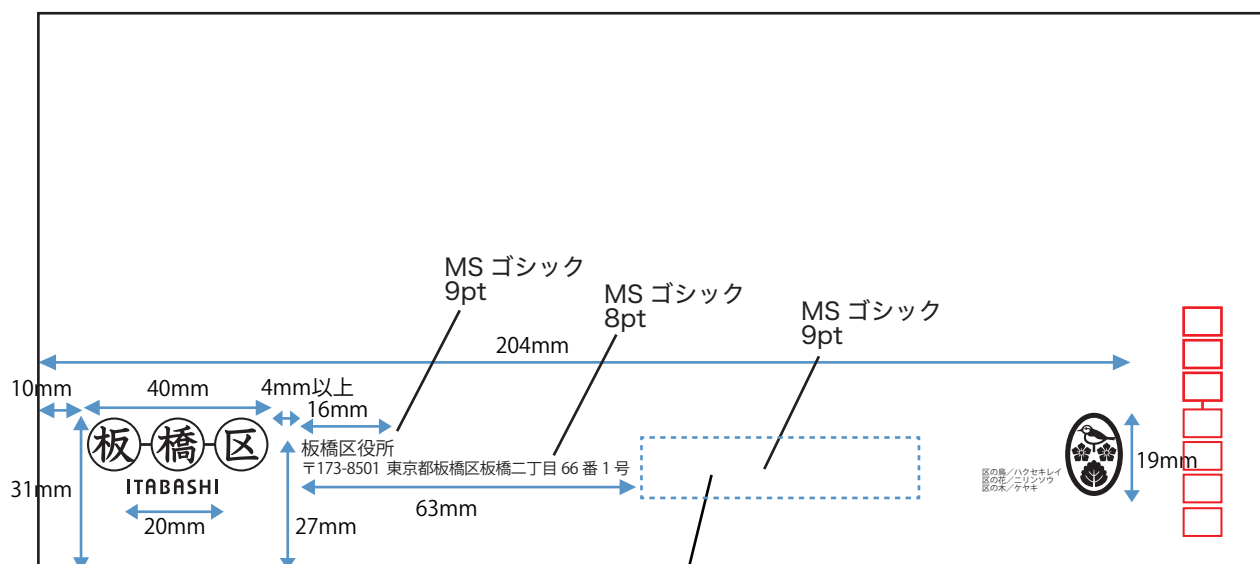
封筒には漢字ロゴ、英字ロゴとオフィシャルシンボルを掲載します。  
送付元を記載する箇所についても以下のとおり規定します。  
紋章、コミュニケーション・シンボル、キャラクターは使用しません。

### 文字の大きさ

「板橋区役所」及び所管名は  
MS ゴシック 9pt とし、  
住所は MS ゴシック 8pt とする。

サイズ・配置については下記の通りとする。

### 長 3 封筒 (横長)



送付元は区役所の住所とオフィシャルシンボルの間の余白に記載する。

※これ以外のサイズ・表記等を用いて封筒を制作する場合は、  
政策企画課へ事前の確認を必要とします。



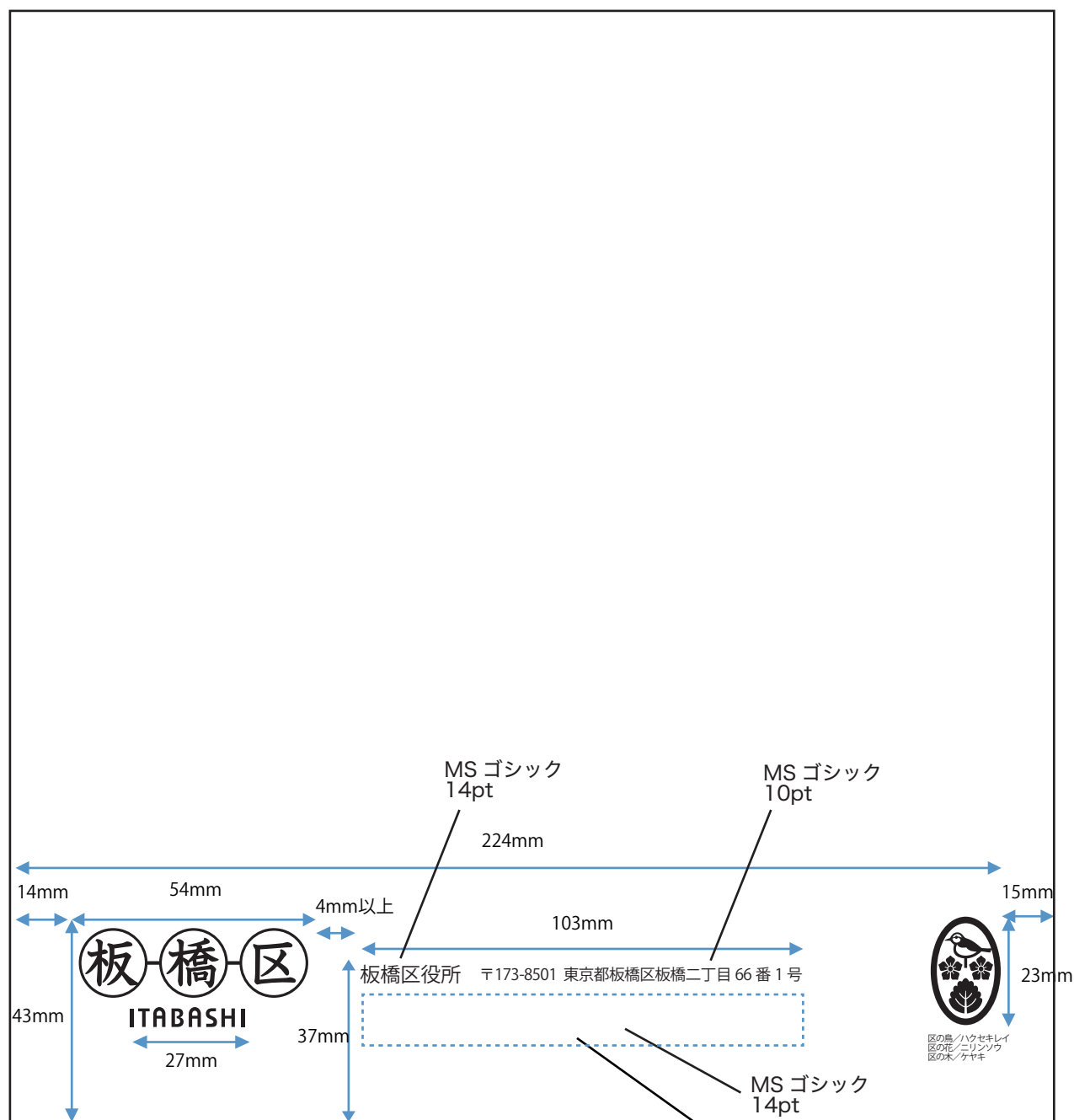
## オフィシャル・エリア 2 封筒 (3)

### 文字の大きさ

「板橋区役所」及び所管名は  
MS ゴシック 14pt とし、  
住所は MS ゴシック 10pt とする。

サイズ・配置については下記の通りとする。

### 角 2 封筒



※これ以外のサイズ・表記等を用いて封筒を制作する場合は、  
政策企画課へ事前の確認を必要とします。

送付元は区役所の住所の下部に記載する。

# プロモーション・エリア

## 1 行政各種計画書

### (1) 基本事項

区としての一体感、統一感を醸成するため、行政各種計画書の構成やデザインについて規定します。なお、本規定は原則として、板橋区基本計画2025の137ページに列挙されている、各政策分野における個別計画が対象です。本規定の対象となるか不明の場合はご連絡ください。  
また、対象となる計画書において、マニュアルに記載のない、例外的な対応が必要になった場合も必ずご連絡ください。  
必要な書式は政策企画課から配付いたします。事前にご相談ください。

#### 製本方法

- ・本文が56ページ以上の場合  
無線綴じ製本とし、  
背表紙をつけます。
- ・本文が56ページ未満の場合  
中綴じ製本とし、  
背表紙はつけません。

#### 色数

表1（表紙）は2色とし、  
本文は各計画書によります。

#### 台割

表1（表紙）は所定の様式とします。

表2（表紙裏面）は白地とします。

1 ページ目に区長の挨拶を、  
2 ページ目以降に目次をつけます。

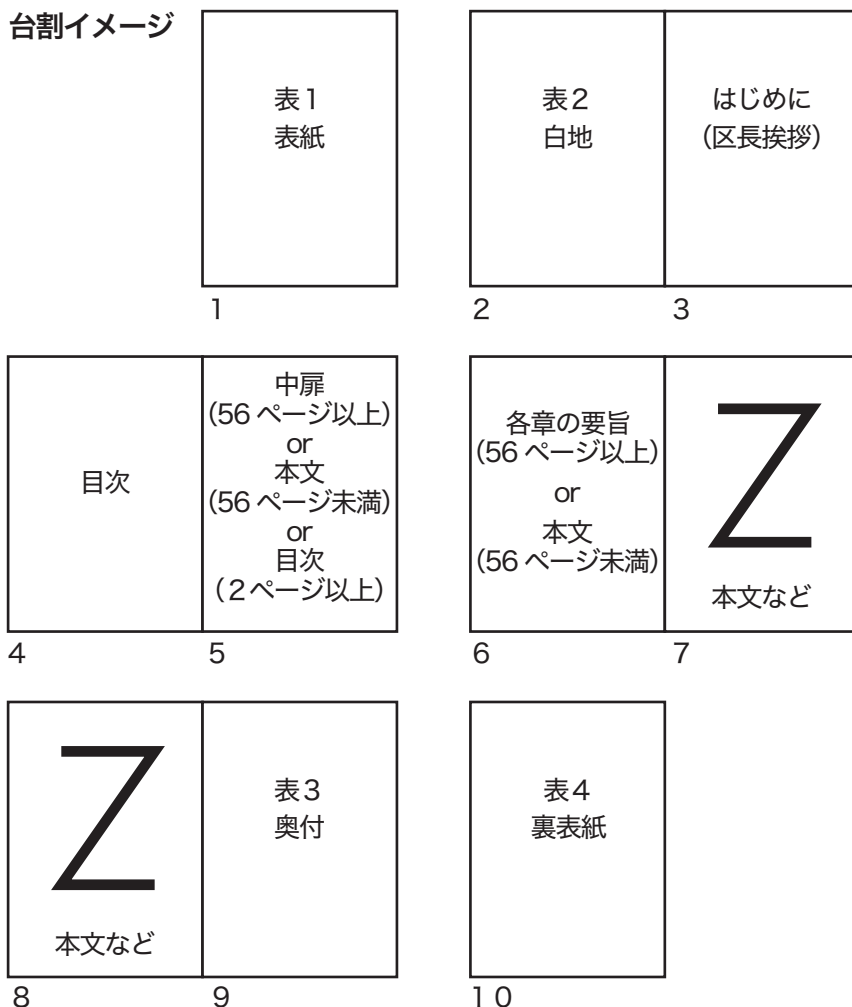
- ・56 ページ以上の場合  
原則として各章に中扉を入れます  
（見開き右ページに配置）。中扉裏  
のページに各章の要旨を記載し  
ます。
- ・56 ページ未満の場合  
中扉は不要です。なお、中綴じ製  
本のため、表紙を除く本文のペー  
ジ数が4の倍数となるよう調整が  
必要です。

表3（裏表紙裏）は奥付として、  
刊行物番号等を入れます。

表4（裏表紙）は所定の様式とします。

ただし、様々な対象者が想定される  
場合には、ユニバーサルデザインに  
配慮したデザインとします。

#### 台割イメージ



## プロモーション・エリア

### 1 行政各種計画書

#### (2) 表1 表紙 ～ 表2 表紙裏面

上部に計画書の内容にあったイラスト（表現エレメント）を掲載し、その下にタイトル、コミュニケーション・シンボル、漢字ロゴを配置します。デザインについては、政策企画課にて作成します。

##### 表1（表紙）

用紙は「アラベール スノーホワイトキク判Y目 90.5kg」を使用し、色数は2色とします。使用する色は政策企画課が指定します。政策分野ごとに色が異なります。

##### 表2（表紙裏面）

白地とします。



##### 計画書表紙の展開

2025年度までの間に次期計画の策定（第2期・第3期）を予定している場合は、必ず別添資料1をご確認ください。

# プロモーション・エリア

## 1 行政各種計画書

### (3) 区長・教育長あいさつ

1 ページ目には、区長の挨拶文を掲載します。教育委員会で発行する計画書については、教育長の挨拶文を掲載します。

#### ページレイアウト余白

上 4mm、左右 12.7mm、  
下 12.7mm とします。

区長の画像サイズは、  
56.09mm × 173.3mm とします。

#### タイトル

原則、「はじめに」とします。  
フォントは HGS 明朝 E で太字、  
サイズは 15 ポイントとします。  
行間は固定値 24 ポイントとします。

#### 挨拶文

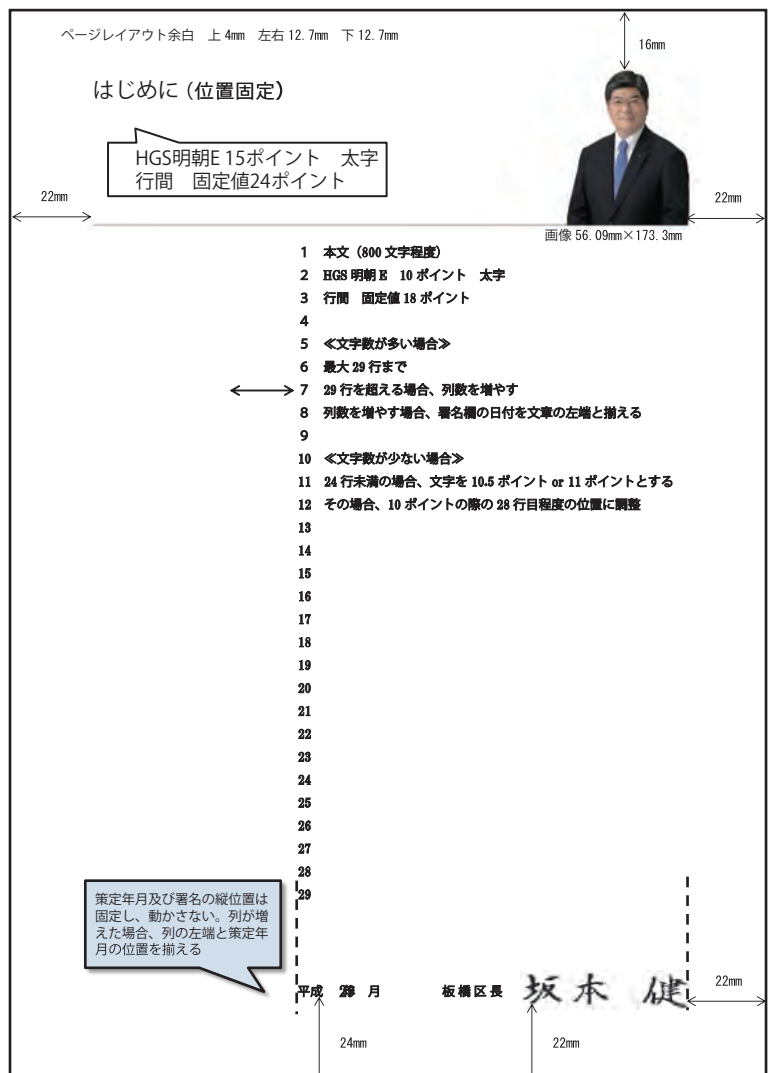
文字は 800 字程度です。  
フォントは HGS 明朝 E で太字、  
サイズは 10 ポイントとします。  
行間は固定値 18 ポイントとします。

- ・ 文字数が多い場合  
最大 29 行までとします。  
29 行を超える場合は、  
行の長さを変更して対応します。  
その際、署名欄の日付を  
行の左端と揃えてください。
- ・ 文字数が少ない場合  
24 行未満になる場合には、  
フォントサイズを 10.5 ポイント  
もしくは 11 ポイントとします。  
その際、最終行の位置をフォント  
サイズ 10 ポイントの場合の  
28 行目程度の位置に調整します。

策定年月日および署名の縦位置は固定です。  
行の左端と策定年月の位置を揃えてください。  
行の右端と署名の右端位置も揃えます。

#### 教育委員会の場合

タイトルは「はじめに」とします。  
画像は使用せず、署名は  
「板橋区教育委員会  
教育長 ●● ●●」  
とします。



# プロモーション・エリア

## 1 行政各種計画書

### (4) 目次

2 ページ目以降に、目次をつけます。  
フォントサイズは全て 10.5 ポイントとします。

#### 表題

「目次」と1字空けて表記します。  
カッコなどの装飾はつけません。  
フォントはMSゴシックで、  
中央揃えで配置します。  
1字空けてから目次の内容を記載します。

#### 各章名

フォントはMSゴシックを使用します。  
ページ数は表示しません。

#### 各見出し・ページ数字

フォントはMS明朝を使用します。  
行間は固定値の16ポイントとします。  
目次が1ページの場合、  
天地（ページの上下のスペース）の  
余白は、原則、概ね等しくします。

目次	
第1章 総論	
1 計画の目的	2
2 計画の特徴・性格	2
3 計画の期間	4
4 進捗管理・評価	4
5 財政計画	5
第2章 「実施計画」編（未来を創る“まちづくり”編）	
1 計画の性格	8
2 計画事業化の視点	8
3 進捗管理	8
4 施策の体系	8
5 未来創造戦略	9
6 計画事業	22
7 計画事業数及び経費	28
8 事業計画表	29
Ⅰ 基本目標Ⅰ 未来をばぐくむあたたかいまち	
(1) 基本政策Ⅰ-1 子育て安心	30
(2) 基本政策Ⅰ-2 魅力ある学び支援	32
(3) 基本政策Ⅰ-3 安心の福祉・介護	42
Ⅱ 基本目標Ⅱ いきいきがやぐ元気なまち	
(1) 基本政策Ⅱ-1 豊かな健康長寿社会	47
(2) 基本政策Ⅱ-2 心躍るスポーツ・文化	51
(3) 基本政策Ⅱ-3 光輝く板橋ブランド・産業活力	56
Ⅲ 基本目標Ⅲ 安心・安全で快適な緑のまち	
(1) 基本政策Ⅲ-1 緑と環境共生	59
(2) 基本政策Ⅲ-2 万全な備えの安心・安全	66
(3) 基本政策Ⅲ-3 快適で魅力あるまち	71
Ⅳ 計画を推進する区政経営	81
9 オリンピック・パラリンピック関連事業一覧	86
10 板橋区人口ビジョン及び総合戦略2019 事業一覧	87
11 板橋区基本計画2025 施策体系事業一覧	90
第3章 「行政経営計画」編（区政を支える“基礎づくり”編）	
1 これまでの取り組みと成果	104
2 経営計画策定の必要性	104
3 経営に対する指針	104
4 計画の期間	106
5 計画の目標	106
6 計画の構成	108
7 進捗管理	108
8 計画の体系	109
9 職員削減数・想定効果額	113

### (5) 中扉

56 ページ未満の場合、中扉は不要です。

## 56 ページ以上の場合

原則として各章に中扉を入れます（見開き右ページに配置）。中扉裏のページに各章の要旨を記載します。

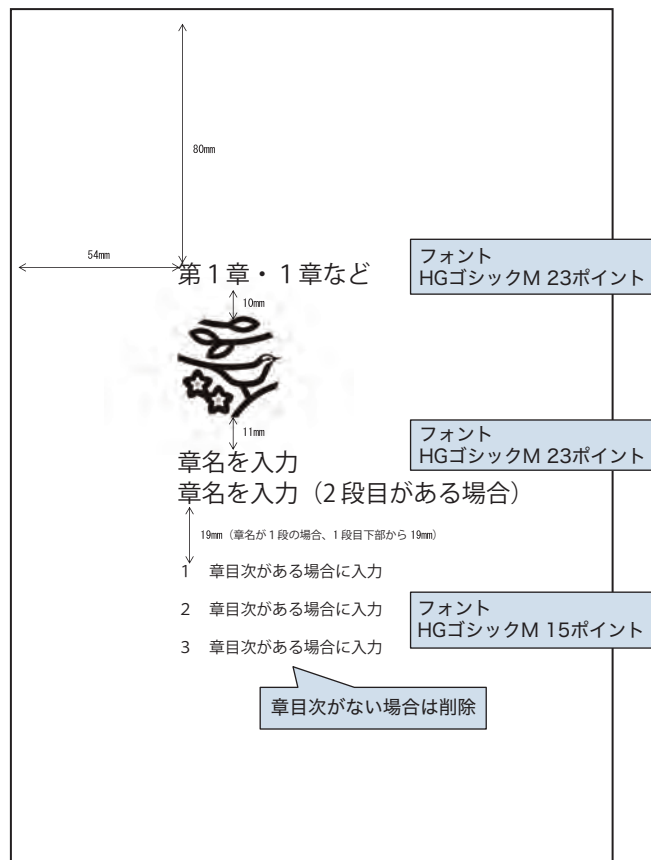
## 56 ページ未満の場合

中扉は不要です。なお、中綴じ製本のため、表紙を除く本文のページ数が4の倍数となるよう調整が必要です。

庁議用の資料についても  
中扉を入れます。

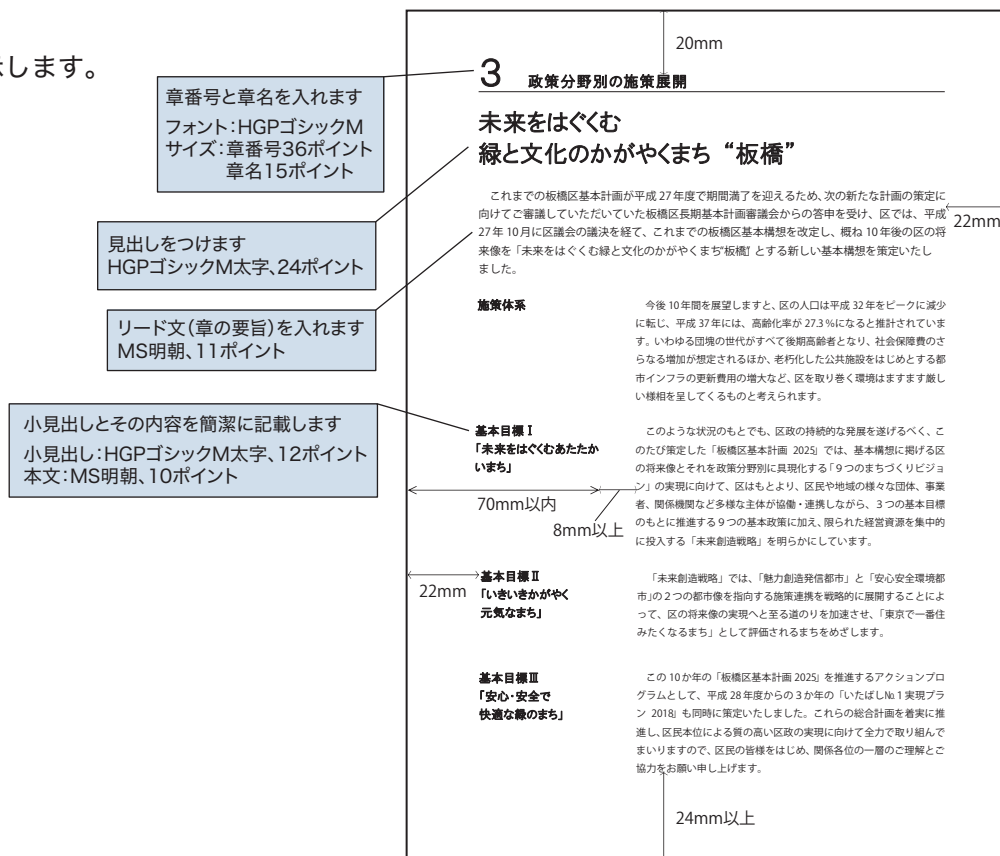
中扉にはページ数は表示しません。

参考資料がある場合にも中扉を入れます。



## 中扉裏のページ

中扉裏にはページ数を表示します。



# プロモーション・エリア

## 1 行政各種計画書

### (6) 本文

#### 本文

原則として、タイトル・小見出し等はMSゴシック、その他本文はMS明朝とし、本文のフォントサイズは12ポイントとします。

ただし、個別の事情により、他のフォント（例、ユニバーサルデザインフォント等）やサイズを使用する場合はご相談ください。

#### ページ数表示（ノンブル）

ページ数の表示は、目次後の本文ページをP.1 とします。中扉がある場合、表示はしませんがP.1 としてカウントします。

目次後が白地ページの場合はカウントしません。

本文中の白地ページにはページ数を表示しませんが、1 ページとしてカウントします。

フォントサイズは12ポイント、フォント種類はMS明朝とします。「-1-」といった装飾はせず、数字のみ表示します。

位置は、ページ数の表示の下端が用紙下から約12mm程度となるよう調整します。

#### 本編内の章見出し（柱）

本文56ページ以上の場合、原則として本編の「章名」の見出しを、見開き右ページの右上につけます。見開き左ページにはつけません。

フォント種類はHGPゴシックM、サイズは9ポイントとします。

縦位置は、見出しの上端が用紙上から約12mm程度に調整します。

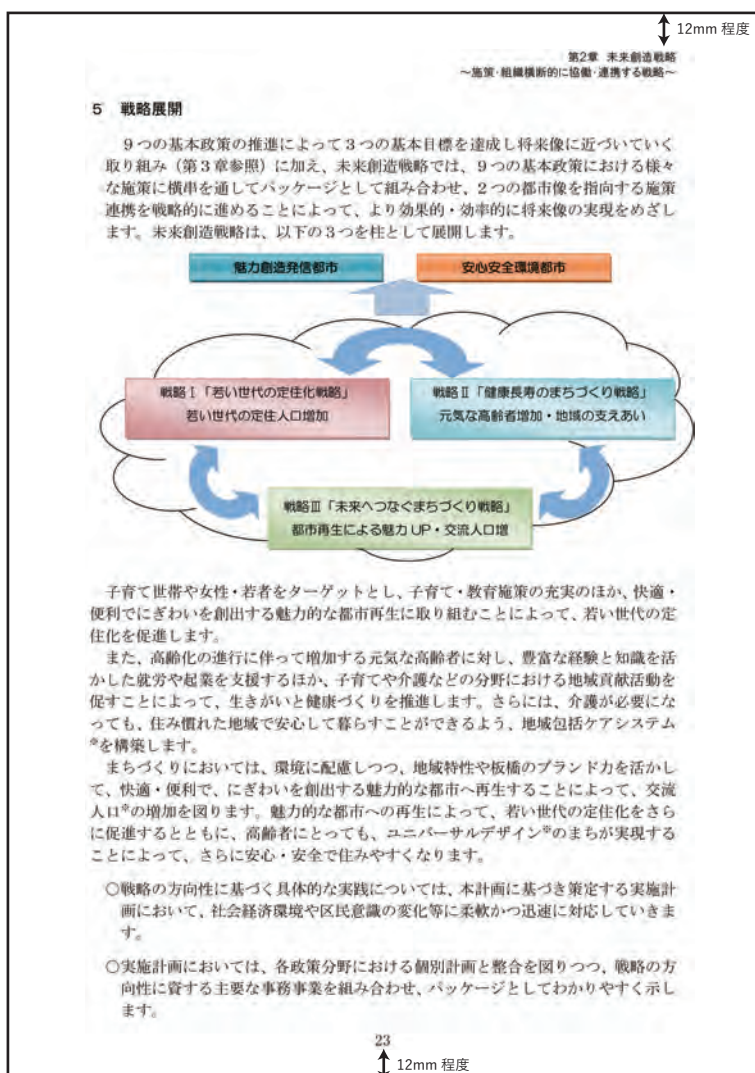
横位置は、右肩に揃えます。

章名が長い場合は改行します。

行間は12ポイント、改行位置は文章の切れ目に合わせます。

（左端に合わせる必要はなく、上下どちらかが長くてもよい。）

下部にページ数を表示します。  
ページ数が56 以上の場合、原則として章名の見出しを見開き右ページの右上に配置します。



# プロモーション・エリア

## 1 行政各種計画書

### (7) 表 3 奥付

表 3（裏表紙の内側）は、奥付として刊行物番号等を入れます。  
原則として本文等はいれません。

#### 記載する内容

計画書名称

担当課名

郵便番号・住所

電話・FAX 番号

メールアドレス

発行年月

刊行物番号

フォントは HG ゴシック M で、  
サイズは 8 ポイントとします。

計画書には広告等は掲載しません。

The diagram illustrates the layout of the back cover (奥付) for the 'Itabashi Basic Plan 2025'. It features a large rectangular area with a black border. In the bottom right corner, there is a small rectangular box containing the following text:

板橋区基本計画 2025  
編集 板橋区政策経営部政策企画課  
〒173-8501 板橋区板橋二丁目 66 番 1 号  
TEL 03-3579-2011 FAX 03-3579-4211  
kicho@city.itabashi.tokyo.jp  
平成 28 年 2 月発行  
刊行物番号 27-118

Dimensions are indicated with arrows: a horizontal arrow labeled '125mm' spans the width of the content box, and a vertical arrow labeled '26mm' indicates the height of the content box.

# プロモーション・エリア

## 1 行政各種計画書

### (8) 表 4 裏表紙

課名等は記載しません。  
以下のものを選択し、使用してください。

第2期、第3期の計画書では、別の規定を設けています。  
必ず別添資料2をご確認ください。

板橋区発行



板橋区 〒173-8501 東京都板橋区板橋二丁目66番1号 URL <https://www.city.itabashi.tokyo.jp/>

教育委員会発行



板橋区教育委員会 〒173-8501 東京都板橋区板橋二丁目66番1号 URL <https://www.city.itabashi.tokyo.jp/cub11/>

## プロモーション・エリア

### 1 行政各種計画書

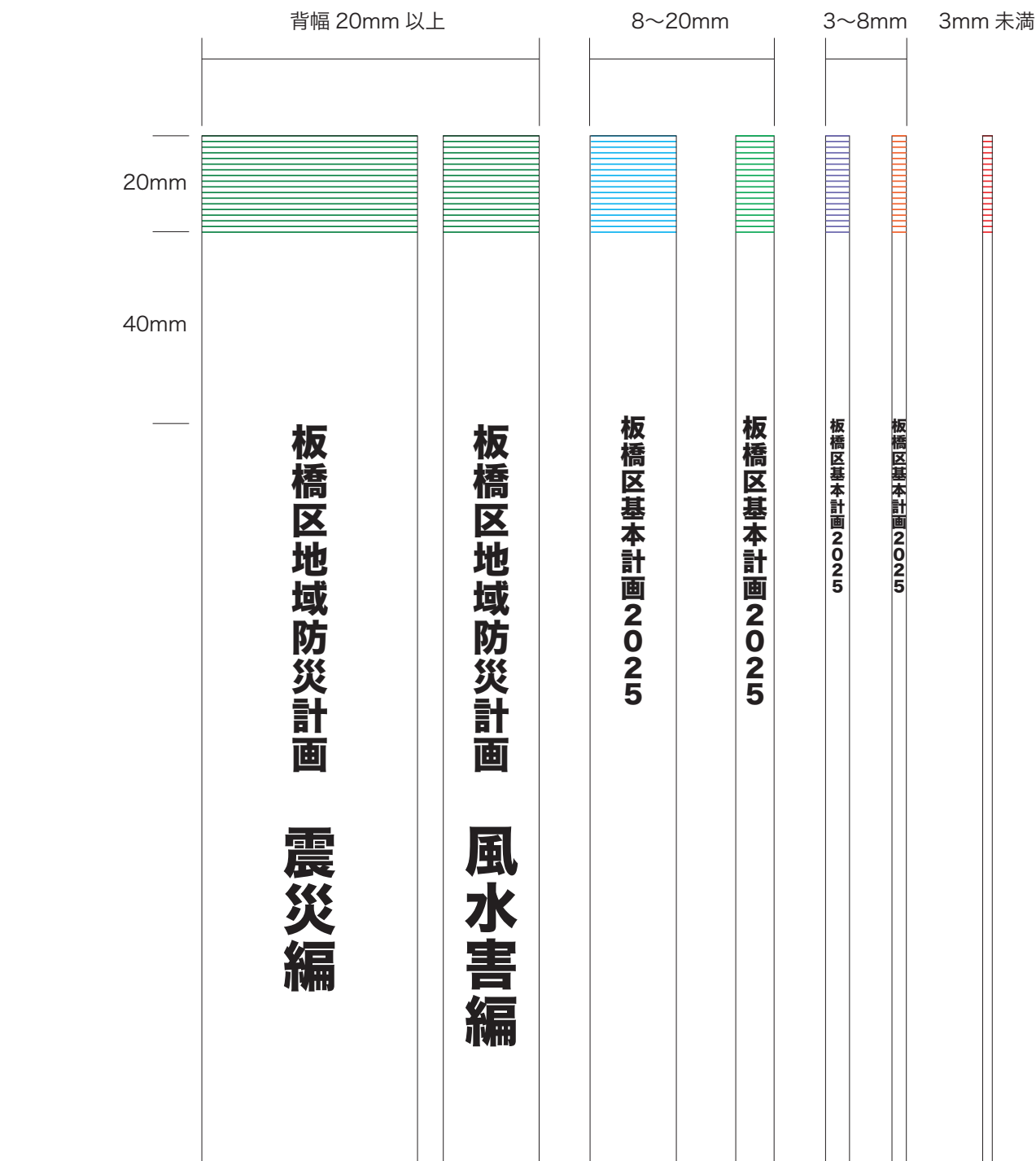
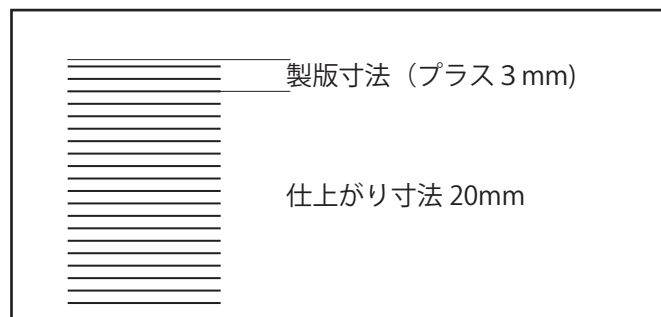
#### (9) 背表紙

0.75 ポイントの罫線を背表紙の上部 20mm の間に配置します。  
使用する色は各計画書の特色を反映したものにしてください。  
使用するフォントはゴシック体とします。

#### フォントサイズ

- ・背幅 20mm 以上のもの：22 ポイント及び 32 ポイント
- ・背幅 8～20mm のもの：15 ポイント
- ・背幅 3～8mm のもの：9 ポイント
- ・背幅 3mm 以下のものについては記載しません

第2期、第3期の計画書では、別の規定を設けています。  
必ず別添資料2をご確認ください。



# プロモーション・エリア

## 1 行政各種計画書

### (10) 計画名称

計画書の名称についても統一感を持って作成します。  
名称の変更により、前計画との関係性を説明する必要がある場合は、本文中の冒頭等に記載してください。

#### 基本的な考え方

「計画名称＋計画終期の西暦」を正式名称とします。

「第3次」「第3期」といった表記は削除します。

例. 板橋区基本計画 2025

構想・ビジョンと、その実現に向けたアクションプログラムを同時に策定する場合は、原則として合冊で策定します。

名称は、それぞれの

「計画名称＋計画終期の西暦」を表紙に併記します。

例. 板橋区教育ビジョン 2025

いたばし学び支援プラン 2018

原則として、サブタイトルは記載しません。他と区別をする必要がある場合、名称の下に「概要版」「●●編」等を記載します。

その他、計画名称について、特段の事情がある場合は、政策企画課までご相談ください。

# プロモーション・エリア

## 1 行政各種計画書

### (11) 共通項目、仕様書

印刷仕様等については、本項を参考に所管にて作成してください。  
供給されるデータは、第1期の計画書については表1（表表紙）のaiデータのみ、第2期以降については表1、表4（裏表紙）のaiデータとなります。

#### 仕様書に記載する内容

校正については、次の3つを記載してください。

- ・初校責了  
（色校で修正が生じた場合、指示どおり責任を持って校正する。）
- ・色校は仕様書で指定した用紙とする。
- ・色校時、表1（表表紙）のみ2部提出する。

#### 入稿に際して

計画書の構成等の確認を行うため、以下の2点を必ず政策企画課までご提出ください。

- (1) 事業者印刷を依頼する前の入稿データ
- (2) 事業者から上がってきた校正（色校正）

#### 用紙等の物品指定

##### (1) 用紙

表紙2色＋本文4色刷り	
表紙	アラベール スノーホワイト キク判Y目 90.5 kg
本文	マットコート再生紙 62.5kg のもの

表紙2色＋本文1色・2色刷り	
表紙	アラベール スノーホワイト キク判Y目 90.5 kg
本文	再生上質紙 44.5 kg のもの。

##### (2) 物品指定理由

庁舎管理・契約課契約の場合、以下を参考に物品指定理由書を作成してください。また、主管課契約の場合は起案用紙に指定理由を記入するか、別紙で添付してください。

区では、基本構想、基本計画をはじめ、各種行政計画書（以下、行政計画書等）について、区の計画であることが一目でわかるよう統一化し、展開・シリーズ化している。

また、表紙デザインに加えて、本文のレイアウト等についても統一化が図られており、これらのデザインに合わせて、表紙及び本文で使用する用紙の色合い・風合いも統一しなければならない。そのため、用紙について物品を指定する必要がある。

そこで、本計画を含む行政計画書等のデザインに最適な色合い・風合いの用紙として、表紙をアラベールとすることとした。

# プロモーション・エリア

## 1 行政各種計画書

### (12) 仕様書

印刷仕様等については、本項を参考に所管にて作成してください。  
供給されるデータは、第1期の計画書については表1（表表紙）の  
ai データのみ、第2期以降については表1、表4、背表紙となります。  
概要版についても原則、本冊のデザインと合わせます。

#### 仕様書の参考例

- 1 件 名  
基本構想（概要版）・いたばしNo.1 実現プラン 2018 等の印刷
- 2 内 容

件名	(1) 基本計画 2025 (概要版)	(2) いたばし No.1 実現プラン 2018
数量	1,000 冊	500冊
形状	頁物	頁物
大きさ・ 頁数	A4判 ●頁程度	A4判 ●頁程度
用紙	アラベール スノーホワイト キク判 Y 目 90.5 kg	【表紙】 アラベール スノーホワイト キク判 Y 目 90.5 kg 【本文】 再生上質紙 44.5 kg 以上の用紙
製本	※56 頁以上の場合 無線綴じ製本 ※56 頁未満の場合 中綴じ製本	※56 頁以上の場合 無線綴じ製本 ※56 頁未満の場合 中綴じ製本
原稿	ai データ入稿	【表紙】※表 1 のみ ai データ入稿 【本文】 Excel データ
色数	4 色	表紙 2 色 本文 1 色（黒）
校正	色校 1 回 文字校 1 回 ※初校責了	色校 1 回 文字校 1 回 ※初校責了
	① 色校は仕様書で指定した用紙とする。 ② 色校時 2 部提出する。	① 色校は仕様書で指定した用紙とする。 ② 色校時、表紙のみ 2 部提出する。
納期	令和●●年●月●日	
その他の 注意事項	指定した用紙の出荷証明書又は用紙の品質が確認できる伝票類を最終校正までに担当へ提出し、承認を受けること。本仕様書に定めのない事項については、区と協議のうえ決定する。	
所属・ 担当者	●●●●部 ●●●●課 ●●●●●●係 担当：●● 電話：●●●● - ●●●●	

## 計画書表紙の展開について

本マニュアルの規定に基づいて計画書を策定した後、2025 年度までの間に次期計画の策定を行うものについて、統一感を維持しつつも現行の計画との差別化を図るため、計画書の表紙デザインを以下のとおりとします。

計画の見直しが2回入る場合、最初に策定した計画を第1期（前期）とし、第2期（中期）、第3期（後期）と展開していきます。

計画の見直しが1回だけの場合、第2期（中期）のデザインは作成せず、第1期（前期）→ 第3期（後期）となります。

第1期



第2期



表紙下部から1ミリ間隔で罫線を20本配置します。  
罫線と漢字ロゴの間には8ミリのスペースを開けます。

第3期



第2期で、下部に配置していた罫線と同じ幅の帯を入れます。  
その他、配置等の仕様は今回作成するものと同様とします。

## 第2期、第3期の計画書の体裁について

表紙の罫線は背表紙、裏表紙までつなげ、1本の帯のようにします。

これに伴い、背表紙、裏表紙の仕様がデザインシステムマニュアルに記載されているものから変更となります。

概要版などで、裏表紙まで計画内容が記載されている場合は、裏表紙に罫線を入れなくても差し支えありませんが、背表紙には罫線を配置してください（右に記載のとおり）。

背表紙に記載するタイトルの位置は変更しません。

各計画のタイトルの位置を統一するため、タイトルの上部にスペースを60mm 空けることを徹底してください。

第1期の計画書に入れていた、背表紙上部の罫線は削除してください。

※背表紙は計画書によって背幅が変わりますので、入稿用データは作成しません。この例を入稿時に提出してください。



第3期の計画については、下部の罫線の帯が色の帯に変わる以外は、上記と同じ取扱いとなります。

## プロモーション・エリア 2 しおり・パンフレット

しおりやパンフレットのデザインについて規定します。  
原則として漢字ロゴを配置するものとし、紋章は使用しません。  
コミュニケーション・シンボルの使用についてはご相談ください。

### しおり・パンフレット

冊子として作成するものについて  
は、名称をゴシック体で記載し、  
漢字ロゴを配置します。  
紋章は使用しません。

パンフレットについても、漢字ロ  
ゴを使用し、紋章は使用しません。

コミュニケーション・シンボルの使用  
については、基本構想の策定に伴い  
作成された趣旨に基づき、「いたば  
し No.1 実現プラン」に位置付けら  
れた事業、未来創造戦略事業等で  
使用することを推奨します。

その他の体裁やデザインについて  
は、政策企画課にご相談ください。



# プロモーション・エリア

## 3 ポスター・チラシ

### (1) 事例 1

#### ポスター・チラシ

発行元がわかるよう、漢字ロゴを配置します。

デザインに応じて、適切な位置に適切なサイズで配置して構いませんが、アイソレーションスペースの確保に注意してください。

企業ロゴを掲載する場合は、漢字ロゴの右側に配置してください。

各課のキャラクターは必要に応じて配置できますが、発行元を示す漢字ロゴと組み合わせでの使用はしません。

紋章は使用しません。

コミュニケーション・シンボルの使用については、基本構想の策定に伴い作成された趣旨に基づき、「いたばし No.1 実現プラン」に位置付けられた事業、未来創造戦略事業等で使用することを推奨します。

英字ロゴの使用は、英語圏とのコンタクトが想定される場合に限り使用できます。政策企画課に事前にご相談ください。

ポスター・チラシのデザインについて、規定します。事例を参考に、レイアウトを構成してください。

**10月7日(金) 午後1時～6時**  
**グリーンホール 1 階ホール**  
 申込期限 9月6日(火) 消印有効  
弁護士・税理士が身近な問題について  
 わかりやすくお話しします。お気軽にご参加ください。

- 内容 ※講演のみ。個別相談は行いません。  
 ・13:00～14:30 大丈夫ですか?「老後の財産管理」  
 ・14:45～16:15 備えあれば憂いなし!「相続・遺言の知識」  
 ・16:30～18:00 備えあれば憂いなし!「相続税の知識」
- 対象 区内在住・在勤の方
- 定員 130名(定員を超えた場合は抽選)
- 受講料 一般 1,000円  
 65歳以上の方、障がいのある方 500円
- 申込方法 往復はがきに下記①～⑥についてご記入の上、板橋区民相談室までお送りください。  
 ① 法律講座申込 ② 郵便番号・住所 ③ 氏名(ふりがな)  
 ④ 年齢 ⑤ 電話番号 ⑥ 区内在勤の場合は勤務先名  
 ※ 往復はがきは1人1枚必要になります。  
 ※ 最寄りの郵便局などで人数分ご用意ください。  
 ※ 聴覚障がいがある方で手話通訳を希望される方は、「(手)手話通訳希望」と朱書きしてください。  
 ※ 返信用はがきにも住所、氏名をご記入ください。
- 申込先・問合せ先  
 板橋区民相談室  
 〒173-0004 板橋区板橋 2-65-6  
 板橋区情報処理センター4階  
 電話 3579-2288 FAX3579-4715

知  
つ  
て  
ト  
ク  
す  
る  
!

「**法  
律  
講  
座**」

はかつて分かる。分かると変わる。

# いたばし 健康づくり プロジェクト

スポーツコース  
— 参加者募集 —

お申込みは2016年9月16日まで。先着順。

● プロの指導員による指導  
水泳やバスケットボール、柔道や空手など質の高い指導が受けられます。

● 多目的スポーツセンターの活用  
最新の多目的スポーツセンターの活用が期待できます。

● 体力に合わせた2つのコースから選べます。  
「体力に合わせた2つのコースから選べます。」

● 参加費に限りなく  
この機会に限りなく、積極的に運動する習慣が身に付く、その後の生活、サポートします。

申込期間: 2016.8.8～9.16 (先着順)  
 対象: 区内在住・在勤・在学  
 費用: 3,000円  
 申込方法: 電子申請 (区公式HPから)  
 実施期間: 2016.10.8～2017.3.11  
 お問合せ:  
 板橋区スポーツ振興課  
 03-3579-2651

# プロモーション・エリア

## 3 ポスター・チラシ

### (2) 事例 2

ポスター・チラシのデザインについて、規定します。  
事例を参考に、レイアウトを構成してください。

#### 好ましくない例

- × 所管や各種事業と無関係のキャラクターを配置する。
- × 漢字ロゴとキャラクターを並列して配置する。  
(キャラクターをレイアウトデザインに使用することは構いません。)
- × シンボル・ロゴ・キャラクター等を複数配置する。
- × 漢字ロゴを文字情報として配置する。

