|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申請No.(事務局記載)** | **照明学会ホームページ更新申請シート** | | | | | |
| 申請の名称（必須） | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 所属 | | 氏名（必須） | | | メールアドレス（必須） | |
|  | |  | | |  | |
| 依頼の種類（必須） | | | 公開希望日 | 公開終了日（必須） | | メールマガジン掲載月 |
| 通常／**公開日指定**  不要のものを消してください。（通常：水曜まで依頼⇒翌週金曜日公開） | | | （公開日指定の場合に記載ください） | 指定なし／掲載期間または**年月日**  （不要のものを消してください。通常の終了曜日は金曜日です） | | （掲載希望の場合、掲載月を記載ください。通常配信日は月末の25～28日です。） |

↓更新内容が同一でない限り、一つのURL毎に一つの記載欄を作成してください。

**更新URLと内容 #/＃　（更新対象ページ用記載欄）**

|  |  |
| --- | --- |
| 更新対象URL、新規ページタイトルまたはURL、類似ページURL（必須） | |
| 更新URL | 変更、修正するページのURLを記載してください。 |
| 新規ページ | または新規作成するページのタイトルまたはURL（URL指定の場合）を記載してください。 |
| 類似URL | 更新または新規ページ作成において、デザインの手本となるページのURLを記載してください。 |
| 添付ファイル名（例：＊＊＊.docx、＊＊＊.jpg） | |
| 更新に用いる添付ファイル、リンク先の添付pdfファイル名　等を記載 | |
| 更新内容（必須） | |
| ●更新内容を直接記載するか（欄外記載も可）、添付ファイルに記載してそのファイル名を書いてください（例：＊＊＊.docx参照）。  ・以前のページを残す新規作成の場合、「上記類似ページのスタイルを元に＜2021年度役員ページ＞を新規に作成してください」のようにご記載下さい。（例えば支部の2021年度役員ページを2020年度役員ページと同様に作成し、2020年度ページを残す場合）  ●文章内にリンク元（別のページやPDFファイルへジャンプ、Wordファイルダウンロード等）がある場合は、リンク先のURLまたはファイル名を吹き出し等にて明記ください。  （例）リンク先：「http:// ＊＊＊＊/＊＊.html」「＊＊＊.pdf」）。 | |

↓更新内容が同一でない限り、一つのURL毎に一つの記載欄を作成してください。

**更新URLと内容 #/＃　（リンク元追記用記載欄）**

|  |  |
| --- | --- |
| 更新対象URL、新規ページタイトルまたはURL、類似ページURL（必須） | |
| 更新URL | https://www.ieij.or.jp/（TOPページ）等、更新対象ページへのリンク元（お知らせ等）を記載するＵＲＬを指定してください。 |
| 添付ファイル名（例：＊＊＊.docx、＊＊＊.jpg） | |
|  | |
| 更新内容（必須） | |
| リンク元（お知らせ等）の記載場所、リンク先（更新対象ページのＵＲＬまたは新規作成ページのタイトル）、記載内容 等を指示してください。 | |

以上