

OB会報 編集マニュアル Ver.2.03

2015年4月12日 最終改定
編集委員長 石垣秀敏

① 編集の基本方針

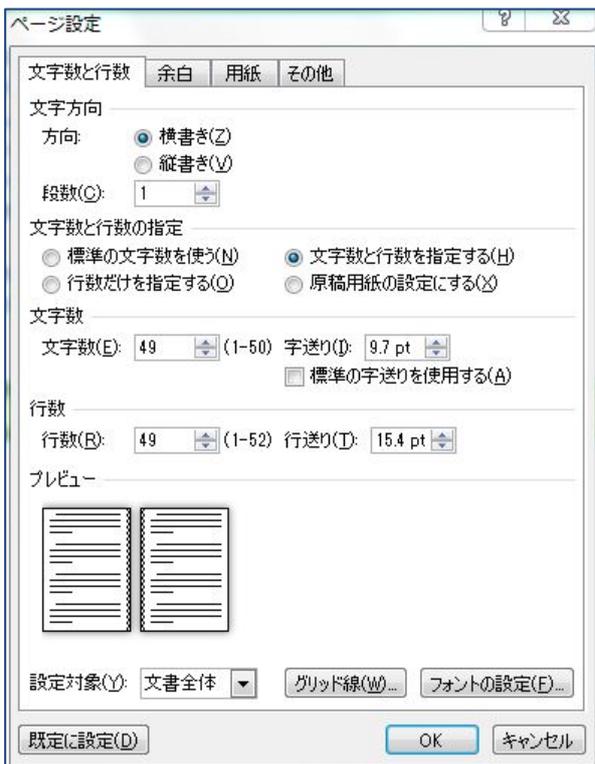
編集は原文を尊重し、スタイルの統一やタイプミス・変換ミス・論理的なミスなどを修正して、全体を読み易くすることを基本とする。

1. 見出しのフォーム、フォント、サイズ、括弧の使い方などのスタイルの統一
2. 写真サイズの調整を含むレイアウトの調整、ページ数などの調整
3. 誤字、脱字の修正
4. 文章の論理的な誤りの修正
5. ら抜き言葉、れ抜き言葉などの修正（但し、会話文などは除く）
6. 会報発行日を考慮し、原稿内の日付等の記述を必要に応じて調整
例）9月1日発行の会報で「8月の予定」などの記述は修正、「来月」は「10月」等に修正
7. 会報第54号（2013年9月発行）から全ページカラーとなったので、カラーを意識したページデザインに調整

② 原稿（ワード）のページ設定とフォント設定

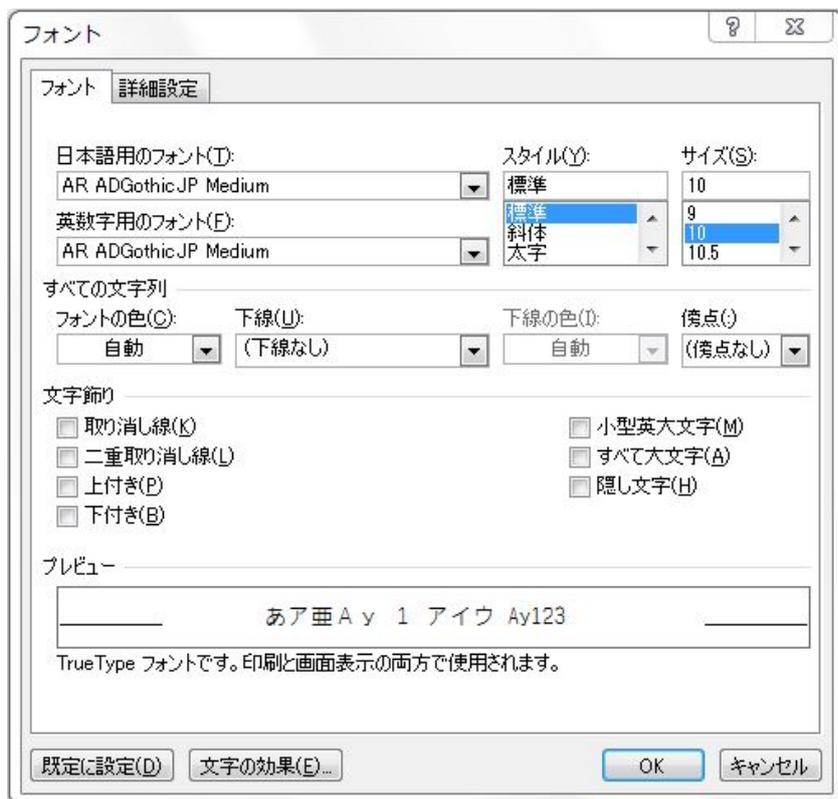
1. ページ設定

設定詳細は以下の通り。（ページレイアウト>ページ設定>文字数行数 & 余白）



2. フォント設定

- 【本文】 日本語用のフォント：AR AD Gothic JP Medium
英数字用のフォント：AR AD Gothic JP Medium
スタイル：標準
サイズ：10
- 【見出し】 HGS 創英角ゴシック サイズ 16
- 【目次】 HG 丸ゴシック M-PRO サイズ 10.5
- 【写真説明】 AR AD Gothic JP Medium サイズ 9



③ タイトル等の詳細

1. タイトル

① 枠線

- ・スタイル 幅：5pt
線の先端：フラット
線の結合点：丸
- ・色（オレンジ）RGB 赤 247、緑 150、青 70

② 背景色

- ・色（モスグリーン）RGB 赤 118、緑 146、青 60

③ 文字

- ・YW・・ フォント：HGS 創英角ゴシックUB、スタイル：標準、サイズ：36
色：（黄色）RGB 赤 255、緑 255、青 153
- ・横浜・・ フォント：HGP 創英角ポップ体、スタイル：太字、サイズ：18
色：（白） RGB 赤 255、緑 255、青 255
- ・http・・ フォント：HGS 創英角ゴシックUB、スタイル：標準、サイズ：14
色：（水色）RGB 赤 204、緑 255、青 255



2. 目次

① 枠線

- ・線の色（モスグリーン）単色 RGB 赤 118、緑 146、青 60
- ・線のスタイル 幅 1.25pt、一重線、実線
線の先端 フラット
線の結合点 丸
- ・影 標準スタイル 外側 オフセット（下）
色（モスグリーン） RGB 赤 118、緑 146、青 60
透過性 30%
サイズ 100%
ぼかし 4pt
角度 90°
距離 5pt

② ぬりつぶしの色

- ・色（黄色）
RGB 赤 255、緑 255、青 204
透過性 ゼロ

③ 文字

- ・タイトル文字： フォント：HG 丸ゴシックM-PRO、スタイル：太字、サイズ：10.5
- ・目次文字： フォント：全角 HG 丸ゴシックM-PRO、スタイル：標準、サイズ：10.5
半角 HG 丸ゴシックM-PRO、スタイル：標準、サイズ：10.5
色：（黒色）RGB 赤 0、緑 0、青 0

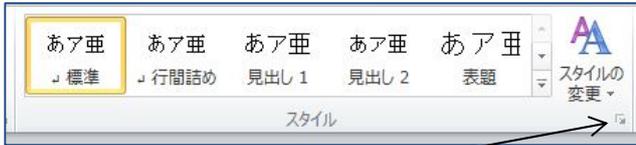
～ 58号の目次 ～	
・YWVOB 会長ご挨拶・・・・・・・・・・ 1p	・2015年OB 山行予定・・・・・・・・・・ 13p
・2015年度OB 総会報告・・・・・・・・ 2p	・第42回OB 山行
・総会報告	（北尾山稜・景信山）案内・・・・ 14p
・役員一覧	・苗名小屋便り・・・・・・・・・・ 15p
・決算報告、予算	・青春の思い出（1期）・・・・・・ 16p
・2014年HCD YWV 企画展報告・・・・ 6p	・第26回シニアOBの思い出報告・・・・ 17p
・OB 会員近況報告・・・・・・・・・・ 8p	・現役部員の活動紹介・・・・・・・・ 21p
・2014年第4回役員会報告・・・・・・ 10p	・常盤祭 現役カレッジジョブ訪問報告・ 23p
・第41回OB 山行	・編集委員会から・・・・・・・・・・ 23p
（宝剣岳・木曾駒ヶ岳）報告・・・・ 12p	

3. 見出し

■ YWVOB会長ご挨拶

会長 鈴木弥栄男 (9期)

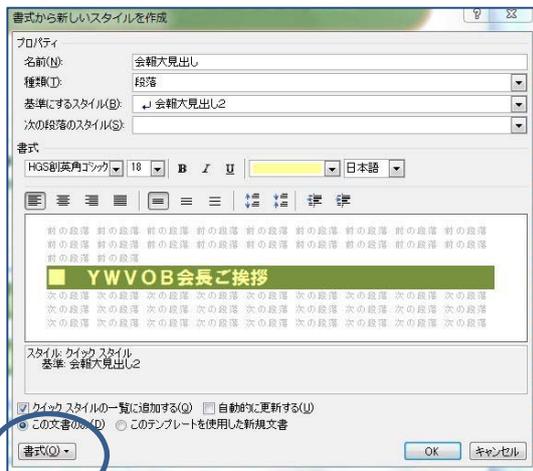
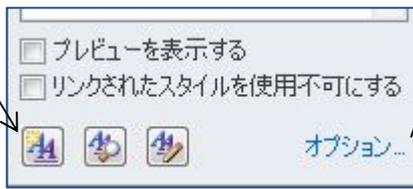
1) ホーム>スタイル



2) クリック



3) 新しいスタイルをクリック



4) フォントの詳細設定

書式をクリック

①文字 : 書式>フォント

・フォント

HGS 創英角ゴシックUB、スタイル : 標準、サイズ : 16

・色 (黄色) RGB 赤 255、緑 255、青 153

②背景の色 : 書式>罫線と網かけ>網かけ>背景の色>その他の色>ユーザー設定

・色 (モスグリーン) RGB 赤 118、緑 146、青 60

④ スタイルの統一

1. 氏名の記述 (原稿最上部右端)

①原稿執筆者名

役職名・氏名・期の順で、役職名と氏名の間に全角1文字分のスペースを入れる。氏名については3文字までは姓と名の上に全角1文字分のスペースを入れ、4文字以上の場合はスペースを入れない。期の表示は全角括弧の中に半角の数字に「期」を付ける。

例) 編集委員長 石垣秀敏 (20期)

②山行参加者名など

姓名又は姓の後に、半角括弧(AR AD Gothic JP Medium)を付け、期数を半角で入れる。

例) 石垣(20)

③総会・役員会出席者など

上記②と同じ。

例) 石垣(20)

④その他

- ・「敬称略」や「()内は期」などの注釈は特別な理由がない限り付さない。
- ・旧姓は原則、付さない(前後の期の人たちは分かるが、多くの他の期の人たちは旧姓は知らない)。夫妻の場合は夫人に名前の1字を加える。夫人がYWではない場合などは〇〇夫人と記す。同姓の場合はそれぞれに名前の1字を加える。

2. 括弧内

- ・括弧(())や「 」内の最後の句読点は付けない。但し、?や!などは付ける。

例) 「括弧内の文章にも句読点を付ける。但し、括弧内の最後の文章には句読点は付けない」

3. 写真の説明

- ・写真の説明は 内に文字を入れる (AR AD Gothic JP Medium サイズ9)。

例)

写真の説明です

4. 写真の挿入

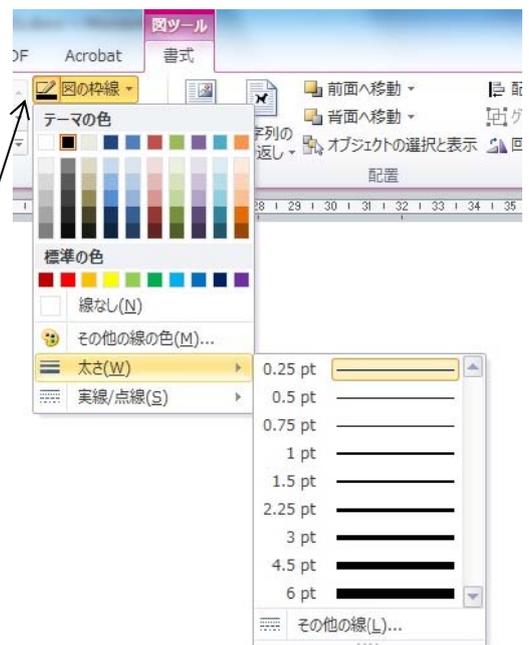
- ・必要に応じて枠線を入れる。例えば、空など背景が白い又は淡い場合。

写真をダブルクリックすると現れるリボンの中の 図ツール 書式 > 図の枠線

例)



色 : 黒
太さ : 0.25pt



5. 山の標高

- ・山の標高はカンマを付けない。
例) 富士山 標高 3774m (m、km等は全角小文字)

6. タイトル

①タイトル「会長のご挨拶」

タイトルで報告や案内などは「ご」を付けない。但し、「会長ご挨拶」だけは「ご」を残す。
発行責任者は会長だが、編集責任者がタイトルを付したと考えて、敬意を表したのが理由。

②役員会報告

開催した年を記す(年度ではない)。活動・会計年度は10月～9月であり、2014年10月～2015年9月が「2015年度」。分かりにくいので役員会報告などでは年度は使用しない。

例) 2014年第3回役員報告

7. 年号

- ・基本は原文を生かすが、報告など場合、年号は「西暦」に統一する。

8. 時刻表示

- ・時刻表示は、数字、コロンは半角 AR AD Gothic JP Mediumで統一する。
例) 15:30

⑤ 校正作業（変更履歴）

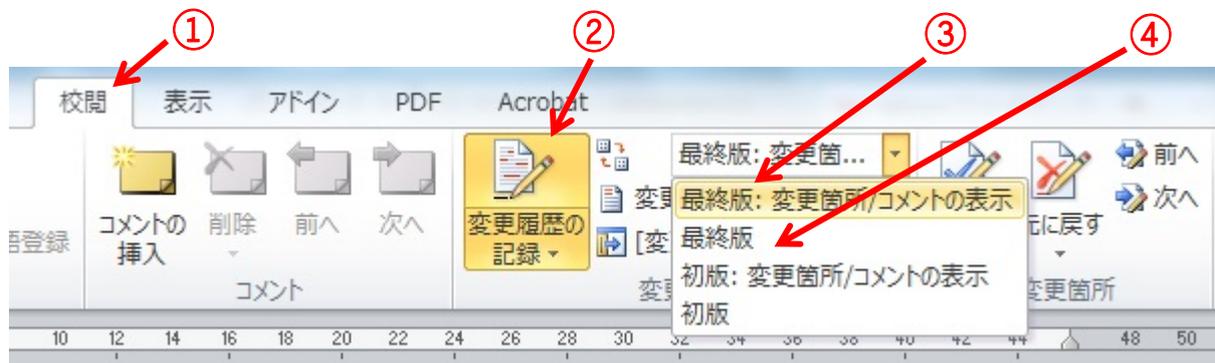
1. 校正作業

会報の原稿作成、校正はワードにて行い、本マニュアルの①～④の基準に従い校正作業を行う。尚、校正箇所が分かるように「変更履歴」を残す。

2. 変更履歴

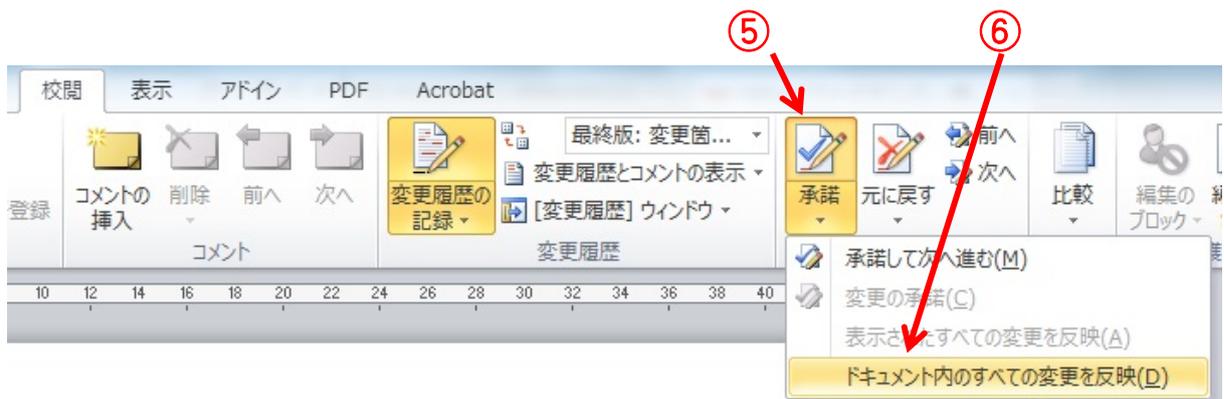
1) 変更履歴の操作

- ・リボンの校閲を開き (①)、「変更履歴の記録」をクリックして黄色に反転し (②)、変更記録を残すようにする。
- ・変更箇所を見るには「最終版：変更箇所/コメントの表示」をクリックする (③)。
- ・変更箇所を隠して、校正の仕上がりを見たり、印刷する場合は「最終版」をクリックする (④)。



2) 変更履歴の削除

- ・変更履歴の記録を削除し、最終版のみを保存する場合は、「承諾」を選び (⑤)、「ドキュメント内の全ての変更を反映」をクリックし (⑥)、その後ファイルを保存する。



⑥ OB 会報発行スケジュール

OB会報 発行スケジュール 概要

		月日	項目1	担当者	摘要
翌日	(例)	1月17日 (土)	原案承認	石垣	役員会にて
		1月18日 (日)	原稿依頼	石垣	役員会・メールにて依頼
随時 (複数回)		3月13日 (金)	原稿締切 編集開始	原稿担当者 石垣	
約1週間		3月21日 (土)	校正開始 宛名ラベル依頼	石垣→校正者 吉野→木村	第1校配信ー校正 宛名ラベル印刷依頼
約1週間 (土日2回)		3月29日 (日)	校了 入稿	石垣 吉野	入稿
約2週間		4月2日 (木)	……<入稿 デッドライン>……		
		4月4日 (土)	宛名ラベル到着	木村→石垣	宛名ラベルチェック
発送前日まで		4月10日 まで	納品受領	西田	西田宅に宅配便にて納品
発送		4月12日 (日)	発送	石垣 及び協力者	西田宅にて発送作業
発送翌日 以降 すみやかに		4月13日 以降	OB会HPにアップ	吉野、石垣	PDF作成後、HPにアップ

(敬称略)

西田雅典 〒232-0064
横浜市南区別所3-13-36
045-741-5220

入稿デッドライン: 入稿後7営業日にプリントパックから発送、翌日到着。
(通常の土日祭日も営業日)

⑦ 編集中の会報ファイルの更新・保管 Yahoo! Box

1. 概要

会報原稿に挿入する写真はカラーで解像度が大きい方が綺麗に印刷ができるので、編集した会報ファイルは容量サイズが大きい。よって、メールに添付せずに編集委員会使用の下記 Yahoo! Box にアップロードして、編集関係者にメールにてその旨連絡する。

2. 保管場所

- 1) 保管場所は Yahoo! Box
(Yahoo! Japan のトップページから 主なサービス一覧>ツール>ボックス>ログイン)
- 2) ログイン明細
 - ・Yahoo! JAPAN ID : ywvobedcomm (YWV OB Editorial Committee の意味)
 - ・パスワード : obkaihou (OB 会報の意味)

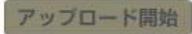
3. マイボックスの説明

- 1) 01OB 会報原稿受付 Box
投稿原稿が写真等でファイルサイズが大きくメール添付が難しい場合、投稿をこの Box にアップロードしてもらおうのフォルダ。
- 2) 02OB 会報編集
このフォルダの中の各会報 No. のフォルダ (例: 会報第 59 号) に編集した会報ファイルを順次アップロードする。ファイル名のルールは 例: 会報第 59 号-03 (石垣) の場合、会報名、校正通し番号 (00, 01, 02・・・)、括弧の中に校正者名。
- 3) 03OB 会報編集マニュアル
OB 会報編集マニュアルを保管しておくフォルダ。マニュアルのバージョンと最終改定年月でファイル名を作成する。

4. アップロード・ダウンロードの方法

- 1) アップロードの方法



- ① アップロードする場所（フォルダ）を選択。
- ②  をクリック。
- ③  をクリック。ファイルを選択。
- ④  をクリック。



2) ダウンロードの方法

- ① ダウンロードするファイルを選択。
- ②  をクリック。



以上

⑧ 会報発送作業

1. 会報発送

1)現状、年3回発行（4月、9月、12月）。

9月号：

会報にOB会費納入用振込用紙及び（必要に応じて）OB総会返信用ハガキを同封したり、総会案内を掲載するので、OB会員全員に発送する。振込用紙は会計幹事が、OB総会返信用のハガキは総務委員会が用意する。

4月号・12月号：

5年以上のOB会費未納者を除くOB会員に発送する。但し、入会后10年以内のOB会員はOB会費納入の有無に係わらず発送する（2009年9月1日付OB会報第42号にてOB会員に通知済み）。

尚、12月号発送で新入会員宛には最新版の会則を同封する。

2. 会報発送方法

1) 別途記載。