

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）

The image displays two screenshots of the Microsoft Word 'Page Setup' dialog box, specifically the 'Text and Lines' and 'Margins' tabs.

Left Screenshot (Text and Lines tab):

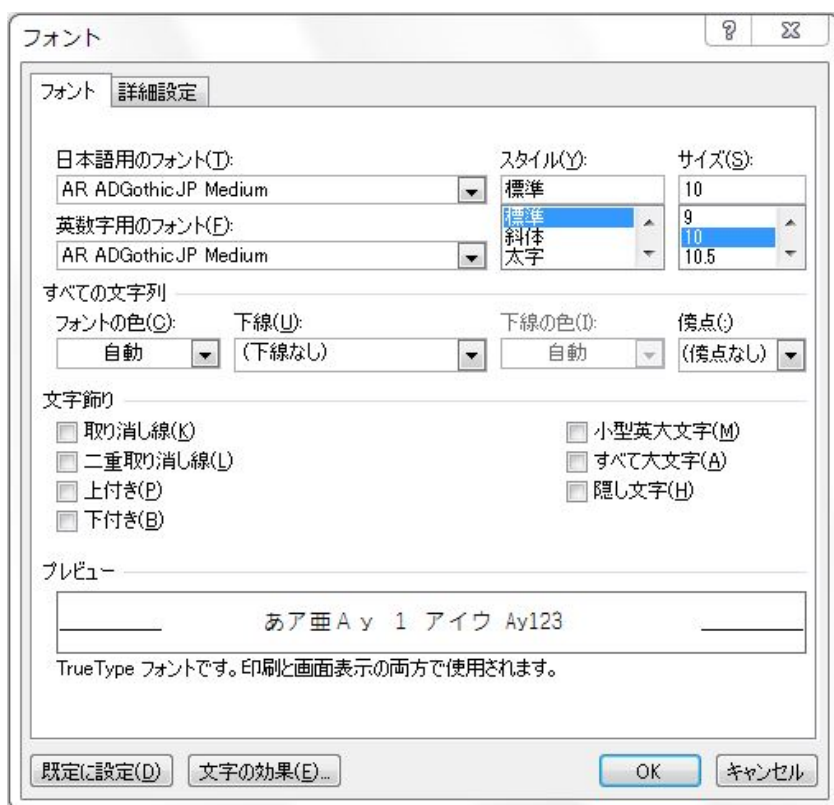
- Text Direction:** Direction is set to 'Horizontal' (横書き). Paragraphs are set to 1.
- Text and Lines Specification:** 'Specify character count and line count' (文字数と行数を指定する) is selected.
- Character Count:** Set to 49 (range 1-50) with a font size of 9.7 pt.
- Line Count:** Set to 49 (range 1-52) with a line spacing of 15.4 pt.
- Preview:** Shows a document with horizontal text.

Right Screenshot (Margins tab):

- Margins:** Top (上) is 15 mm, Bottom (下) is 15 mm, Inner (内側) is 15 mm, and Outer (外側) is 17.5 mm. The binding position (とじしろ) is set to 'Left' (左).
- Orientation:** 'Vertical' (縦) is selected.
- Multiple Page Printing Settings:** 'Print Range' (見開きページ) is selected.
- Preview:** Shows a document with vertical text.

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

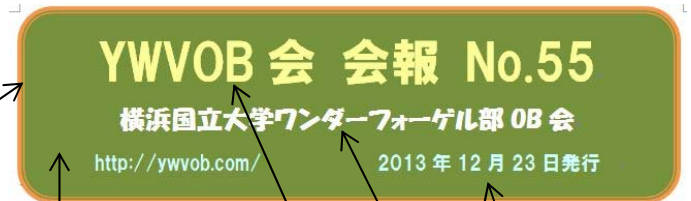
- ・スタイル 幅：5pt
線の先端：フラット
線の結合点：丸
- ・色（オレンジ）RGB 赤 247、緑 150、青 70

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 会長挨拶・・・・・・・・・・ 1	・2015 年 OB 山行予定・・・・・・・・ 13
・2015 年度 OB 総会報告・・・・・・・・ 2	・第 42 回 OB 山行
・総会報告	（北尾山稜・景信山）案内・・・・ 14
・役員一覧	・苗名小屋便り・・・・・・・・・・ 15
・決算報告、予算	・喜寿の集い（1 期）・・・・・・ 16
・2014 年 HCD YWV 企画展報告・・・・ 6	・第 26 回シニア OB の集い報告・・・・ 17
・OB 会員近況報告・・・・・・・・・・ 8	・現役部員の活動紹介・・・・・・・・ 21
・2014 年第 4 回役員会報告・・・・・・ 10	・常盤祭 現役カレシヨップ訪問報告・ 23
・第 41 回 OB 山行	・編集委員会から・・・・・・・・・・ 23
（宝剣岳・木曾駒ヶ岳）報告・・・・・・ 12	

3. 見出し

■ YWVOB会長ご挨拶

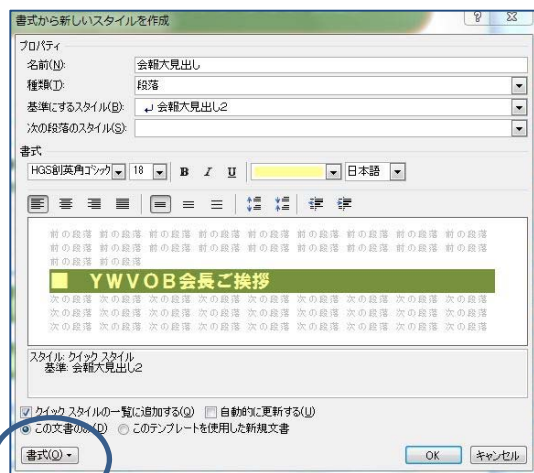
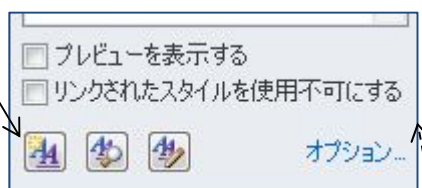
会長 鈴木弥栄男 (9期)

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間に全角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の)。
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

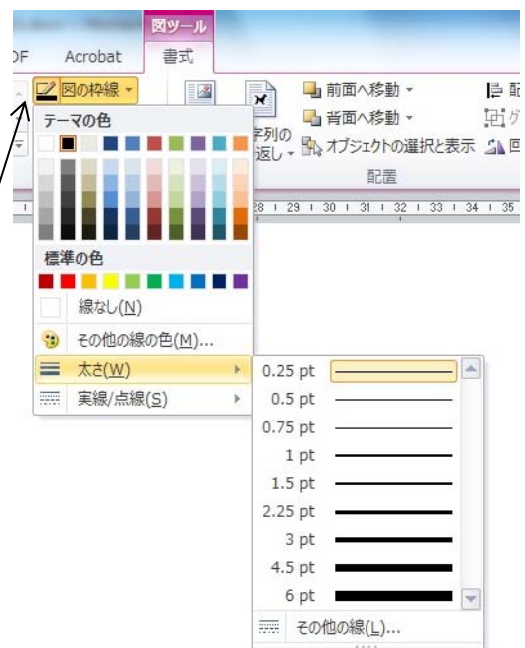
- ・必要に応じて枠線を入れる。例えば、空など背景が白い又は淡い場合。

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）

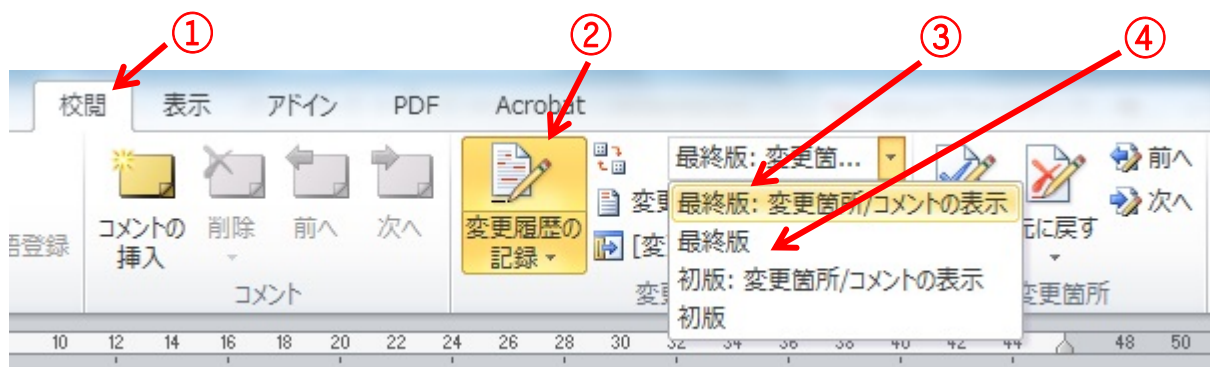
1. 校正作業

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

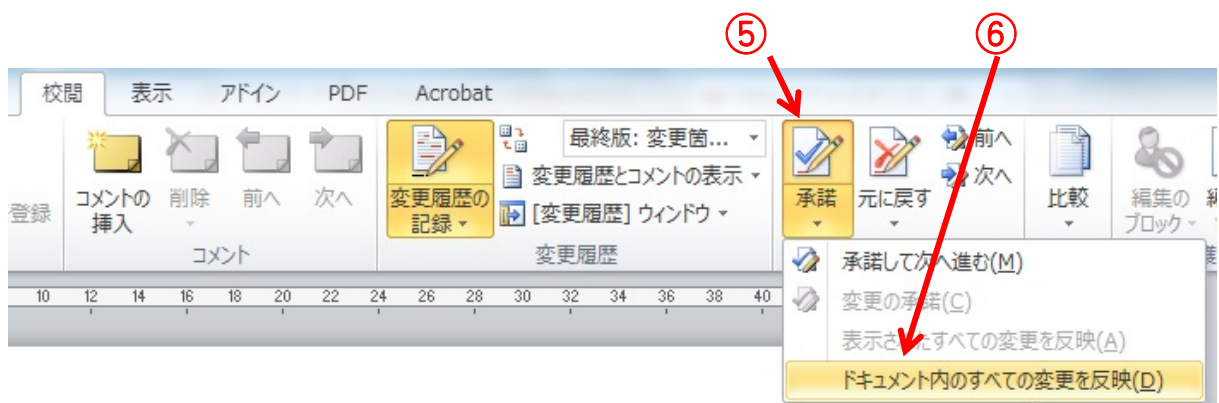
1) 変更履歴の操作

- ・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	(水)	納品受領	西田	西田宅に宅配送にて納品
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 : ywvobedicomm (YWV OB Editorial Committee の意味)
 - ・パスワード : obkaihou (OB 会報の意味)



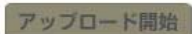
3. マイボックスの説明

- 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うためのフォルダ。
- 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 0B 会費納入用振込用紙及び（必要に応じて）0B 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、0B 会員全員に発送する。振込用紙は会計幹事が、0B 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0B会費未納者を除く0B会員に発送する。但し、入会后10年以内の0B会員は0B会費納入の有無に係わらず発送する（2009年9月1日付0B会報第42号にて0B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。