

OB会報 編集マニュアル Ver.2.05

2023年4月3日 最終改定
編集委員長 石垣秀敏

① 編集の基本方針

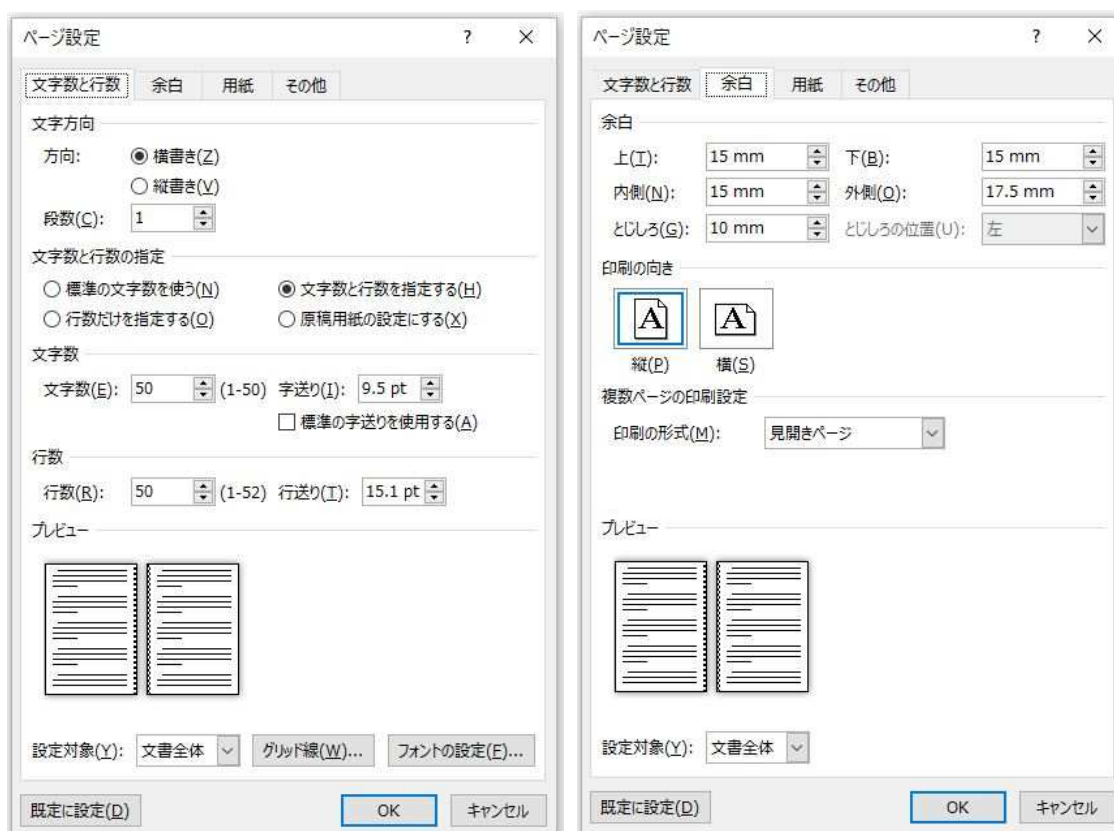
編集は原文を尊重し、スタイルの統一やタイプミス・変換ミス・論理的なミスなどを修正して、全体を読み易くすることを基本とする。

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。（レイアウト>ページ設定>文字数と行数 & 余白）



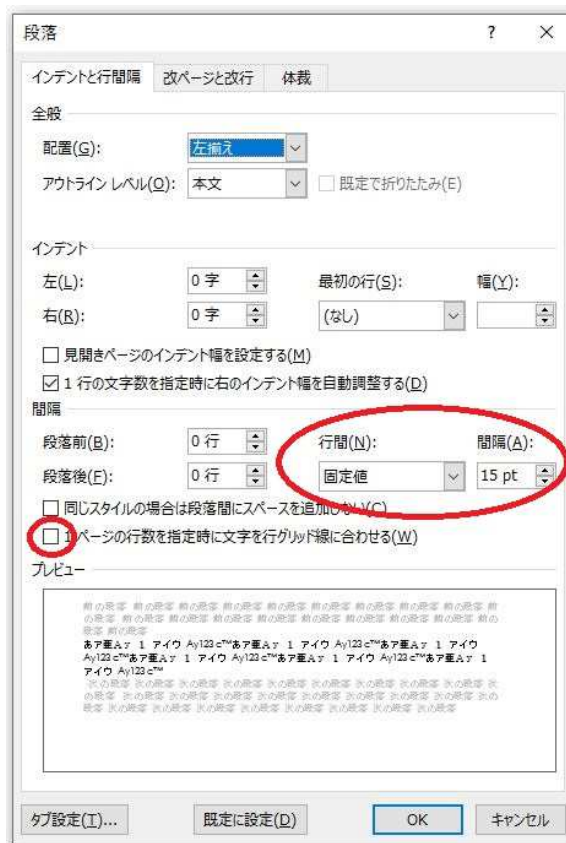
2. レイアウト調整

游ゴシック サイズ 10.5 にした場合、行間が広がる場合がある。その場合は「段落」で調整する。

- ・ホーム>段落>インデントと行間隔>間隔
行間(N): 固定値
間隔(A): 15pt
- ・「1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる」のチェックを外す。

3. フォント設定

- [本文] 日本語用のフォント：游ゴシック
英数字用のフォント：游ゴシック
スタイル：標準
サイズ：10.5
- [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] 游ゴシック 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

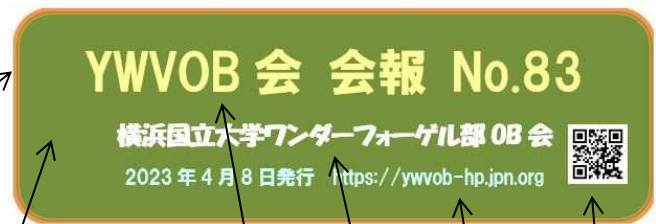
- ・色（モスグリーン）RGB 赤 118、緑 146、青 60

③ 文字

- ・YWVOB… 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 創英角ゴシック 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

④ QR コード

- ・サイズ 15mm×15mm（右クリック>レイアウトの詳細設定>サイズ>高さ 幅）



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 めりつぶしの色

- ・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
色：（黒色）RGB 赤 0、緑 0、青 0

～ 83 号の目次 ～	
・YWVOB 会長挨拶 …… 1	・部報・退会 …… 10
・2023 年第 1 回役員会報告 …… 2	・自由投稿①「百名山の思い出」 …… 11
・第 66 回 OB 山行報告（高水山） …… 4	・編集委員会からのお知らせ …… 12
・第 67 回 OB 山行案内（石老山） …… 5	・自由投稿②「17 期同期会」 …… 13
・苗名小屋便り …… 6	・自由投稿③「マナスル 8163m へ」 …… 14
・YWVOB 会ホームページの新機能の紹介 8	・現役部員の活動紹介 …… 18
・新入会員からの一言 …… 10	・観天望記（編集委員会から） …… 19

3. 見出し

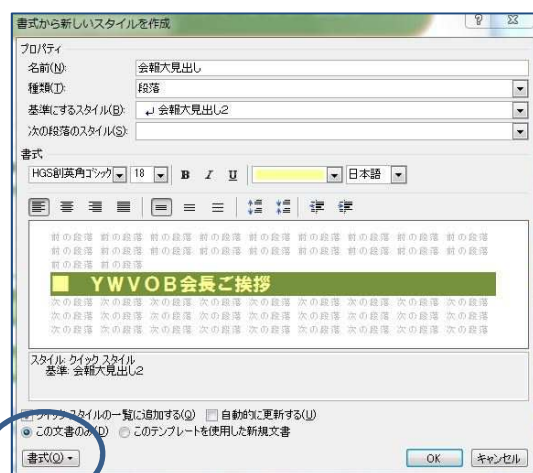
■ YWVOB会長ご挨拶

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

⑤Windows10、11 の場合、見出しの文字と帯の位置調節が必要

・ホーム>段落>インデントと行間隔>「間隔」 行間(N)→固定値、間隔(A)→30pt、

・ホーム>フォント>詳細設定>「文字幅と間隔」 位置(P)→上げる、間隔(Y)→3pt

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(游ゴシック)を付け、期数を半角で入れる。このスタイルを原則とするが、報告書などの原稿制作者の原文を尊重する。

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)。夫妻の場合は夫妻または名前の 1 字を加える(括弧は半角)。夫人が YWV 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。

例) 諸角夫妻(5)、西田夫妻(20,22)、または諸角(壮)(絢)(5)、西田(雅)(20)、西田(晶)(22)、
白木夫人

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

- ・写真の説明は図形の四角の中に文字を入れる(フォント:游ゴシック サイズ9)。
図形の塗りつぶしはなし、図形の枠線はなし。

4. 写真の挿入

- ・原則、枠なし。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。
- ・枠線の挿入: 対象の写真をダブルクリックする。
→ 書式>図形の枠線>(色)→青(RGB 赤 79、緑 129、青 189)、(太さ)→0.25pt、
- ・レイアウト オプション 文字列の折り返しを「四角形」にする。
写真をクリック>右クリック>文字列の折り返し>四角形
(写真の位置を自由に調整するために、「行内」から「四角形」に変更する)
- ・写真説明枠は前述「3.写真の説明」参照
- ・写真と説明がバラバラにならないようにグループ化しておく。
写真と説明を **Shift** + クリック>右クリック>グループ化>グループ化



棒ノ折山山頂

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 (数字は半角、英字は半角小文字)

6. アルファベットの略号

- ・文字数に関係なく全て半角とする。

7. 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、2022年10月～2023年9月が「2023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) 2023年第1回役員報告

7. 年号

- ・基本は原文を生かすが、報告などの場合、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 游ゴシックで統一する。
例) 15:30

9. QRコード

- ・サイズは15mm×15mmに統一。
- ・サイズ調整：QRコードをクリック>右クリック>レイアウトの詳細設定>サイズ>(高さ&幅にサイズ数を入力)

10. 画像の解像度調整

- ・ファイル>オプション>詳細設定>イメージのサイズと画質
[既定の解像度]を「高画質」または「330ppi」に設定する。
(参考：高画質は362ppi。印刷物の場合、肉眼で差が分かるのは、カラー350ppi、モノクロ600～1,200ppiといわれている。「ppi」はpoints per inch、1インチは25.4mm)

11. 英数字を半角に統一(変換)

①数字・英字(大文字、小文字)を全て半角に変換する方法

ホーム>編集>検索▼>高度な検索>検索と置換>検索>

1) 「検索する文字列」欄に [0-9 A-Z a-z]を入力 ([] - スペースは半角、英数字は全角で入力)

2) **オプション>>**をクリックし、以下を設定。

・検索方向：文書全体

・「ワイルドカードを使用する」を☒ (チェックする)

3) Word上で検索する範囲を指定(灰色に反転)。(検索する範囲をドラッグする。全ページを選択する場合は

範囲の最初の文字にカーソルを置き、**Shift** を押したまま最後の文字をクリックする)

- 4) **検索する場所▼**をクリック>「現在の選択」を選択。
- 5) 全角の英数字が選択されるので、ホーム>フォントの中の「Aa▼」をクリック。「半角」を選択。
- 6) 選択した全角の英数字が全て半角になる。



②個別の文字、数字、英字を変換する方法。

変換する文字を選択（灰色に反転）した状態で、該当するファンクションキーを押す。

（参考 F7：全角カタカナ、F8：半角カタカナ、F9：全角英数字、F10：半角英数字）

12. 訃報

- ・訃報は他界日が古い順に並べる。

⑤ 校正作業（変更履歴）

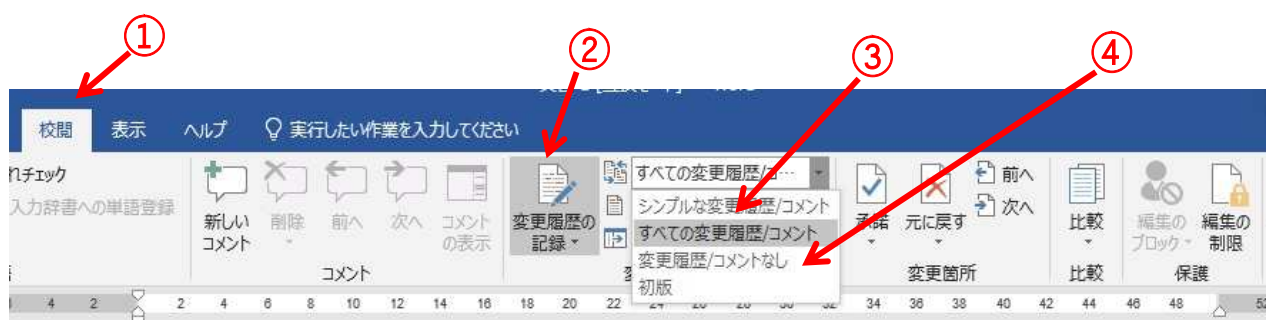
1. 校正作業

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」をクリックして灰色に反転し (②)、変更記録を残すようにする。
- ・変更箇所を見るには「すべての変更箇所/コメント」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「変更履歴/コメントなし」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)、「すべての変更を反映し、変更の記録を停止」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25日	(土)	原案承認	石垣	役員会にて
	1月26日	(日)	原稿依頼	石垣	役員他にメールにて依頼
随時 (複数回)	3月6日	(金)	原稿締切 編集開始	原稿担当者 石垣	
約1週間	3月14日	(土)	校正開始 宛名ラベル依頼	石垣→校正者全員 松本→武藤	原稿配信→校正 会費納入データ送信
約1週間 (土日2回)	3月22日	(日)	校了 入稿・印刷代振込	石垣 吉野	振込日がプリントバック入稿日
約2週間	3月26日	(木)	……＜入稿 デッドライン＞……		
	3月28日	(土)	宛名ラベル送付	武藤→石垣	石垣 宛名ラベルチェック・ その他事前準備
発送前日まで	4月3日 まで	(金)	納品受領	西田	西田宅に宅配便にて会報納品
発送	4月4日	(土)	発送	編集委員 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6日 以降	(月)	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 〒・・・
横浜市南区・・・
045-・・・

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

⑦ 編集中の会報ファイルの更新・保管

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OB会が使用しているサーバー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OB会サーバー (yww50.sakura.ne.jp)。

②サーバー内の下記4フォルダを使用。

②Editorial Committee : 会報編集用のファイルの保管場所

Kaiho_c : OB会報ホームページの会員用会報PDFファイルの保管場所

Kaiho_o : OB会報ホームページの公開用会報PDFファイルの保管場所

(2022年にOB会新ホームページになってからは、会員用だけを掲載し、公開用は作成していない)

Kaiho_storage : 会員用及び公開用のOB会報のワードファイルの保管場所

3. 編集中のワードファイル

「Editorial_Committee」フォルダ内の「01 OB会報編集」フォルダを基本的に使う。各会報 No.のフォルダ(例：会報第83号)に編集した会報ファイル(ワード)を順次アップロードする。ファイル名には会報名・校正通し番号・校正者名を入れる(例：会報第834号-03(石垣))。通し番号の小さいファイルの編集内容は全て反映した上で、新たな編集内容を入れて通し番号を付ける。それまでの通し番号のファイルの編集内容を、少しでも入れ忘れると、編集内容が連続しなくなるので、必ず全ての編集内容を反映させる。

4. アップロードの方法等

OB会サーバーへのアップロード等の詳細は「ファイル転送ソフト FFFTP マニュアル 2018.8」を参照。

⑧ 入稿

1. 入稿先

- ・印刷会社は、(株)プリントパック。PDF で Web 入稿を行う。
- ・「完全入稿」という形式で、プリントパック側は原稿チェックやゲラ刷りは行わない。入稿した PDF を基に印刷するので、万が一原稿に誤りがあってもそのまま印刷されてしまうので、入稿原稿はしっかりとチェックをする。

2. 入稿用 PDF 作成

- ・Word から PDF に変換しても基本的にはレイアウトは変わらないが、写真などの位置がズレたりして、レイアウトが崩れることもあり得るので、入稿用 PDF もしっかりとチェックする。

3. 印刷代

- ・印刷代は 100 部単位で、ページ数、部数、紙質、納期日数などの条件によって異なる。
- ・2023 年 3 月時点での印刷料金は以下。
A4 20 ページ、400 部 中綴じ印刷、フルカラー、光沢紙（コート紙） 90kg、納期 7 営業日
⇒ 印刷代 26,610 円（税込）

（説明）

コート紙とマットコート紙では見た目はほとんど変わらないが、コート紙の方がわずかに安い。納期は長い方が安い。最長（7 営業日）で発注している。

⑨ 会報発送作業

1. 会報発送

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）。

2. 会報発送方法

①発送

- 国内 : クロネコDM便を使用。郵便に比べて安価で、2023年4月現在 @84円（税込）（横浜からの発送の場合）。千葉ニュータウンからの発送の場合は2020年に契約したので、@88円（税込）。郵便局定形外郵便は100g以内@140円、150g以内@210円。
- 海外 : 郵便局にて航空便で発送（定形外航空便だが、郵便局が印刷物航空便で受け付けてくれたら、その方が安い）。
- 手渡し : 発送作業参加者には当日手渡し（発送費セーブのため）。

②クロネコ・ビジネス・メンバーズ（以下KBM）

- ・KBMはヤマト運輸の法人向けサービス（法人でなくても当OB会のような団体に契約可）。
- ・発送物集荷はKBMのホームページで依頼。ログインにお客様コード、パスワードが必要。必要時は宛先ラベル用紙も発注（無料）。
- ・宛先ラベル印刷はヤマトの「送り状発行システム B2 クラウド」を使う。ラベルに宛先やバーコードが印刷される。OB会の宛先ラベル印刷担当者は、OB会名簿を管理している総務委員会。
- ・契約先は集荷場所（横浜市南区 西田宅）地域の担当営業所であるヤマト横浜中里センター（港区芹が谷）であり、他地域からの発送は別途契約をしなければならない。コロナ禍などで西田宅に集まることができない場合に備え、ヤマト千葉ニュータウンセンターとも契約済み。契約内容は横浜中里センターとほぼ同様だが、料金は前述「①発送」の通り@88円（税込）。

[契約内容]

- ・お客様コード : 09093326404
- ・法人名 : 横浜国立大学ワンダーフォーゲル部OB会
 - ・担当者 : 編集委員長（石垣）
 - ・集荷場所 : 西田宅（横浜市南区）
 - ・返品先 : 編集委員長（石垣）宅
 - ・請求書宛先 : 編集委員長（石垣）宅 気付
横浜国立大学ワンダーフォーゲル部OB会

以上