

広報紙作成 ガイドブック



広島市 PTA 協議会 広報委員研修会

目 次

- はじめに
- PTA 広報紙を作成する目的
- 原稿の制作過程とポイント
- 入稿から印刷までの流れ

■ はじめに



「こうほうし」には2つの漢字があります

- ・ 広報紙を発行する
- ・ 広報誌に掲載する

「広報紙」とは？

広報や連絡、周知などを目的に、定期的に発行される小冊子や小雑誌などのこと。

「広報誌」とは？

企業や団体が広報活動の一環として刊行する出版物。PR 誌。

出典：実用日本語表現辞典より

— 誤記事例 —

お知らせ

2020.3.13

第36回 広島市PTA協議会 広報紙コンクール 及び (公社) 日本PTA全国協議会 主催 第42回 全国小・中学校PTA広報紙コンクール (第一次審査) のご案内

本年度も広報紙コンクールの募集を行います。
添付資料の要領をご確認いただき、ご応募下さい。
皆様からの応募をお待ちしております。

■ PTA 広報紙を作成する目的



広報紙って何のために発行しているの？

PTA 広報紙の目的は、「PTA の活動や学校での教育活動を保護者や学校、地域の人々に伝えること」です。

広報紙という媒体を通して、保護者（PTA 会員）と学校、地域をつなぐというパイプのような役割を担っているといえます。

学校が地域の中で閉ざされた存在にならないよう、広報紙で活動内容を広く知っていただくことができます。

主な内容例

【PTA 活動の紹介】

主催する活動（お祭り、バザー、学習会）などを紹介します。

【学校行事の紹介】

学校長の挨拶や、新しく赴任された先生を写真付きで紹介するなど。

【保護者に役立つ情報】

＼保護者が知りたいと思っている情報、伝えたいメッセージ／
ヒントは、自分だったら何を知りたいか

- ・部活動、放課後、子どもが安全に過ごせる学童施設などの情報
- ・遊びに行きやすい地域の施設情報
- ・スマホや携帯の扱い方 など

保護者が「他のお子さんはどうしてるの？」と知りたがっている事をアンケートを取るなどして、結果を掲載することもあります。

このように、広報紙を通じて学校のことを知っていただくことで保護者（PTA 会員）や学校、地域をつなぐパイプ役を担っているのです。

■ 原稿の制作過程とポイント



1 スケジュールを決める

編集会議から納品まで、広報作成にはさまざまな工程があります。発行日から逆算して日程表をつくり、スケジュール管理をしましょう。

広報作成作業の流れ

1. 編集会議（発行日、掲載内容、ページ割などを決定）
2. 取材および原稿依頼
3. レイアウト作成
4. 原稿制作とチェック
5. 印刷所へ原稿を入れる（原稿、写真、イラスト、レイアウト）
6. 校正（3回程度で校了に）
7. 印刷
8. 納品、発行

※1. 日程表は、各段階で必要日数を予測の上、ゆとりあるスケジュールを組む。

※2. 印刷所とも必ず打合せを行い、スケジュールを確認しておく。

2 企画を考える

どういった内容にするのか、テーマ決めは PTA 新聞づくりの大切な作業です。「今年の PTA 新聞はひと味違うね！」といってもらえる PTA 新聞づくりしませんか。とは言っても、どうやってテーマを決めたらいいだろうと悩む人も多いいはずです。難しく考えないで、今、保護者であるあなたが 興味のあること、知りたいことを考えたらいいのです

- ①紙面内容を決める
- ②おおまかなページ割を決める
- ③役割を決める

3 取材に行く

取材は、記事を書くための材料を手に入れる大切な作業です。必ず前もって、聞きたいことをまとめておきましょう。取材の目的やどれくらいのスペースでどんな質問をするのかを メールや電話などで、事前に相手に伝えておくのがいいでしょう。取材をスムーズに進めるためには、情報収集し、取材する側も 勉強しておく事が大切です

5W1H をはずさない

- 5 W⇒いつ（月日時間）どこで（場所）誰が（主語）何を（内容）
どうした（方法）
- 1 H⇒なぜ（目的や理由）

POINT !

●個人情報保護法や肖像権について

- ・ 個人情報保護の時代、許可をとらないまま掲載しない
- ・ 顔が判別できる大きさで映っている写真を使用する場合、保護者に写真使用の了承をえることが必要

4 原稿依頼をする

口頭での依頼は、思わぬ行き違いのもとになるので、原稿依頼は必ず文書またはメールで行いましょう。

- ① 何のために、どのようなことを書いて欲しいのか、意図をはっきり伝える。
- ② テーマや文字数、締切日（原稿提出日）を明記する。

★可能な限りワードなどのデータで原稿を受け取ることで入力作業が軽減され入力ミスも少なくなります。

5 レイアウトを決める

- ①入れたい要素を書き出し、（大）（中）（小）を決める。

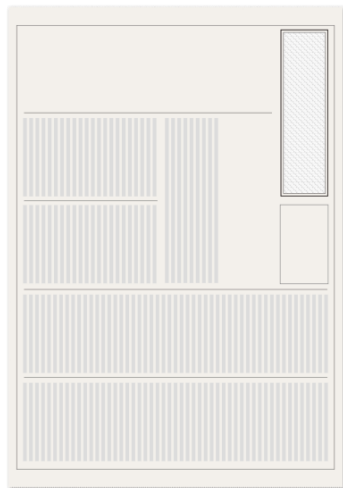
★ポイントは中心になる要素（柱）を決めること。

- ②ビジュアル中心か、コピー中心か、紙面のテイストを決める。

- ③スペースを考えて、どこまで入るか判断する。

- ④絶対に入れなくてはならない要素の取捨選択をする。

★レイアウト用紙を利用 1 行の文字数や 1 段の行数 1 ページの段数が決まった付箋などを利用するとレイアウトしやすい



レイアウトの技法

また、文章ばかりでは、読み手にとっては読みにくいものになってしまいます。文章だけではわかりにくいものは図式化させるようにしましょう。そうすることで、視覚的にもわかりやすくなり、読み手により伝わる記事にすることができます。

レイアウトには頭・肩・ヘソがある

「頭（あたま）」とは？

紙面で一番大きく重要なトップ記事のこと。

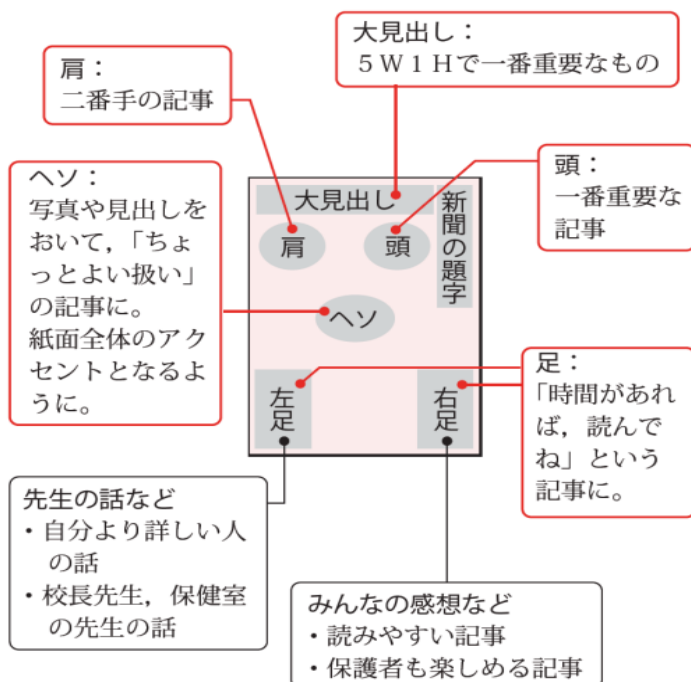
「肩」とは？

記事のうちで二番目に重要なニュースが掲載される場所。

「ヘソ」とは？

紙面の中央辺りに全体のアクセントになるように、写真や見出しを入れる

〔基本的な【レイアウト】〕



6 記事を書く

記事を作る上で、「読みたくなる」魅力的なデザインにすることはもちろん大切ですが、やはり読み手が読みたいと思えるキャッチコピーが重要です。記事に必要なコピーは、「タイトル」「リード」「大見出し」「小見出し」「本文」「キャプション」などが挙げられます。何となくそれぞれを書き分けている人も多いかと思いますが、それぞれの役割とポイントを次にご紹介します。

【基本の形】

キャッチ → リード → 本文

- キャッチ（タイトル 見出し）
短い言葉で本文の焦点を伝える
- リード（前書き）
本文の内容を数行で簡潔にまとめる
- 本文
内容を具体的に伝える



サブタイトル

タイトル 見出し

忘れられないお弁当作り
～その先にあるもの～

「お弁当の日」の実践で付けたいカ

1 食べ物の色や味を知る（選択するカ）
たくさんのお弁当の中から、自分の味に合うものかどうかわかり、栄養のバランスに注意して選ぶことができます。

2 家族の味を知る（味を知るカ）
手作り料理を通して、家族の味やうす味をいしとるに繋がります。

3 食べ物の匂いを知る（匂いを知るカ）
実際に食べ物の匂いを感じ、その食べ物のおいしい時間を知り、自然や食べ物に感謝する心を育てます。

4 食の料理ができる（料理ができるカ）
料理作りを学ぶことで、調理、盛り付け、味付け、栄養のバランスが広がります。また、料理を通して、家族や友人への感謝の気持ちを育てます。

5 健康な食を作る（自分の味を知るカ）
体の中で食べ物の消化や吸収を学ぶことで、健康な食を作ることもできます。また、それらをバランスよく食べることによって、健康が保たれることも学び、健康な食を作ることもできます。また、食生活の改善など、その時代に生きる子どもたちには必要能力が身に付いたと実感しています。

本文

国巻中学校・井口中学校では、楽しみながら取り組む食育活動として、食育の場を設け、食育を通して、食育の大切さを伝える活動として、日本全国の小中学校に広がっています。現在は全国48都道府県70校以上に広がっています。

食育の大切さを伝える活動として、日本全国の小中学校に広がっています。現在は全国48都道府県70校以上に広がっています。

キャッチ、見出しをつける

「大見出し」「小見出し」と呼ばれる記事のタイトル部分です。記事の内容などによって見出しにも種類があるので意識してみましょう。

① 客観見出し

- ・事実をそのまま伝える
- ・内容をわかりやすく要約したもの
- ・個人的感情を挟まない

例：11月にストリート陸上 県体協など 中区児童ら500組招待

② ムード見出し

- ・記事の空気感を伝える雰囲気がある
- ・ほっと和む形容詞を使う
- ・キャッチな造語

例：寂しい盆 帰省客まばら 神ってるホームラン

③ 項目見出し

- ・～のこと
- ・～について

例：待機児童について

④ 項目見出しと客観見出しの組み合わせ

例：東京五輪について JOCは調査をやり直せ

例：■広島県議会 一般質問 ダム建設のあり方

サブタイトルやリード文をつける

メインになる記事や、一面の最初に掲載される記事には、タイトルだけではなく、サブタイトルやリード文を付けることがあります。タイトルを補足する内容で完結にまとめ読者に続きを読みたいと思わせる文にしましょう。

本文を書く

タイトル見出し、リード文ができれば、記事の文章を書いていきます。レイアウトのスペースに合わせて、文字数を意識しながら書きましょう。

POINT !

●難しく書かない

●一人よがりな文章は避ける

- ・事実をありのままに、わかりやすく描写する。
- ・書き終えたら、読者の立場で意味が分かるかどうかをチェック
- ・自分の感情を入れすぎない

●書き出しを工夫する

- ・はじめから重い、あるいは長い書き出しになると読んでみようかなとは思わない
- ・「、」を「。」に変えて文章を区切る。

7 原稿チェック

すべての記事ができれば、原稿をチェックします。

原稿を読む際には、一度に欲張って全部を見るのではなく、チェックする項目を決めてから何度も読むようにしましょう。パソコンで作成された原稿は、変換ミス・入力ミスも多いものです。一人だけでは思い込みで読んでしまい、気づかない事も多いので、何人かに目を通してもらいましょう。

POINT !

- ① 最初はだいたいの意味を理解するために読む
- ② 二度目は誤字、脱字がないか読む
- ③ 日時、場所、名前（固有名詞）は、必ず再確認する。
- ④ 事実と自分の意見はしっかり区別して書く。

8 デザインを依頼する

多くのPTA広報紙は印刷会社にデザイン依頼していますが、広報紙の第一印象はやはりデザインが重要です、もちろん中身の記事が大切なことは言うまでもありませんが、広報紙を手にして見たくなるような物が良いですね。それには印刷会社との細かい打ち合わせが必要です、広報紙コンクールの入選常連校はここがしっかり出来ているので広報紙づくりに案外苦労しないといわれます。

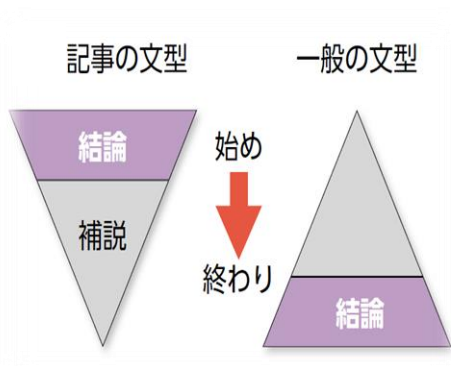
印刷会社にデザイン組みを依頼する際に気を付けること

- 原稿を十分チェックする
- 必要な素材をすべて揃える
(原稿、写真、イラスト、地図、手書きレイアウト)
- イメージを明確に伝える
(全体イメージ、文字の種類、大きさ、強調ポイントなど)
- 進行スケジュールを確認する

デザイン技法

●技法 1

一般的な文型は、最も言いたいことは文末に書かれることが多い。それに対して、記事においては、一番言いたいことを始めにズバリと書き、それ以降に補説を付け加える文体になっています。



●技法 2

はこ（囲み）紙面にひとつあるとよい

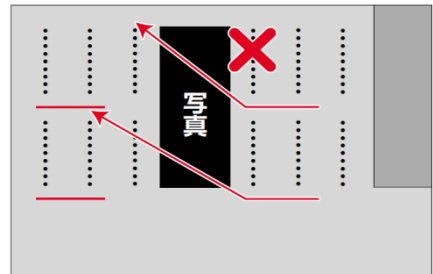
囲み記事があると、紙面に表情や安定感を与える。

独立した記事として、ひと味違った情報を載せるときは、線などで囲んだ記事にします。囲み記事は、連載記事のほか、ちょっとした話題など短い記事に多く利用されます。囲み記事があると、紙面に表情や安定感を与えます。



●技法 3

縦長写真、角度付き写真などを一枚入れると紙面に動きが出て、記事を際立たせることができる。



●技法 4

明度が似ていると文字がチカチカしてしまいます。明度に差をつけて、文字を見えやすくしましょう。

✕ 悪い

○ 良い

見えやすい色

見えやすい色

赤 注目・禁止・誤りの表現

見えやすい色

見えやすい色

黄 記憶・注意・苛立ちの表現

見えやすい色

見えやすい色

緑 自然・安全・正しさの表現

見えやすい色

見えやすい色

青 知的・寂しい・低温の表現

見えやすい色

見えやすい色

見えやすい色

見えやすい色

■ 入稿から印刷までの流れ



1 入稿

制作会社や印刷会社に原稿を渡すことを「入稿」と言います。

2 校正（赤字）

校正紙に書き込まれた修正指示は、赤いペンで書くことが多いことから「赤字」と言います。

3 再校（二校）

初校の赤字を直した二回目の校正紙を「再校」または「二校」と呼びます。

4 責了

赤字がほとんどなかった際に、「制作会社や印刷会社の責任で校了にして良い」時には、「責了」と伝えます。

5 校了

「校了終了」の略で、赤字がゼロになった状態を言います。

6 印刷

発行部数の確認をして印刷をします。



2021 年広報委員会_初版