

新 聞 編 集 の て び き



東海共同印刷

東海共同

検索



も

く

じ

新聞制作の流れ 04

企画立案 読まれる記事とは

- 編集会議を開こう 06
- 企画内容表を作る 06
- ナマの声でわかりやすい企画づくり 07

レイアウト(割付) 読みやすく、読者の感覚にマッチする紙面

- 本文行数は？ 08
- レイアウトの定石 08
- 紙面各部の名称と用語 10

取材と原稿依頼 テーマを決めて

- 素材をどうやって集めるか 11
- 取材 11
- 原稿依頼 11

文字原稿作成

記事を書く

- 5W1Hで具体的に書く 12
- 記事作成ガイド 12

見出しを付ける

- 見出しの役割とは 13
- 基本的な構成 13
- 3つのスタイル 14
- 見出しづくり 14
- 悪い見出し・良い見出し 15
- 見出しづくりのポイント 15

写真撮影 効果的な写真を撮る

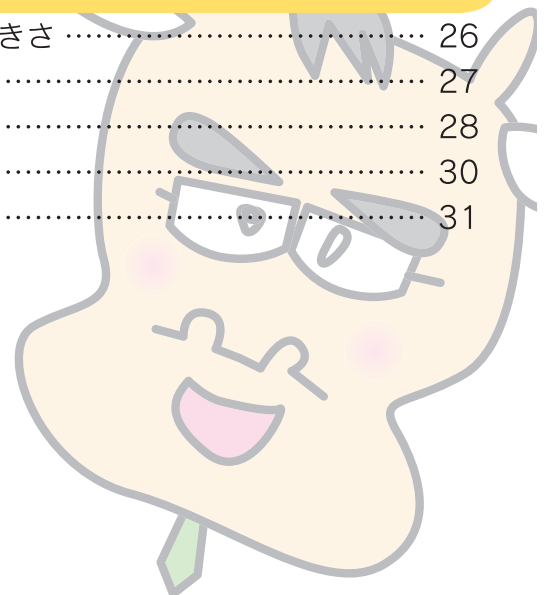
- この写真で伝えたいことは何？ 16
- シャッターチャンスを逃さないためには 16
- ストロボの効果的な使い方 17
- たくさん撮りましょう 18
- トリミングの効果 19

入稿準備

- 入稿に必要なもの 20
- 割付 21
- 文字(テキスト) 22
 - テキストデータの場合
 - 手書きの場合
 - 合印について
 - ファイル名に使ってはいけない文字
- 写真・イラスト 23
 - 画像データの場合
 - プリント写真・イラスト・カットなどの場合
 - ポジフィルムの場合
- 広告 24
 - 広告の入稿方法
 - 広告制作について
 - 画像データについて
 - その他
 - 印刷サイズチェッカーのススメ
- 組版データで入稿(パーソナル編集長・Word) 25
 - 組版データの入稿方法
 - 東海共同ファイル便のススメ
 - Multi Studio[マルチスタジオ]のススメ

資料

- 文字の大きさ 26
- 書体 27
- 地紋 28
- 罫線 30
- 校正記号 31





新聞制作の流れ

新聞制作の流れを概観して、
制作のイメージをふくらませましょう。

キャラクター紹介

お客様

東海共同印刷



掲載記事を編集委員
で決めます。

編集会議

取材記事の順番や写
真の位置などを先に
「割付」をして、記事
量を決めます。

先割
レイアウト

「割付」にもとづき、カ
メラ、ボイスレコー
ダー、メモ帳を持って
さあ出発。

取材・原稿
依頼

発行

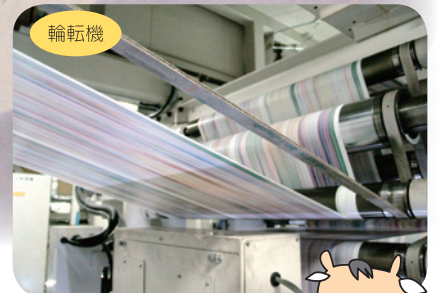
納品

加工

印刷

「折り」「断裁」など
を行います。

輪転機



▲印刷部数が多い場合は「輪転機」、少ない場合は「枚葉機」で印刷します。

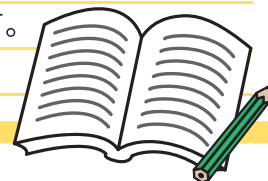
発行計画表をつくらう

見通しを立てて発行しよう

週1回、月2回、また週に2回発行するかもしれませんが。発行日をずらすことなく発行することが大切です。発行予定日をずらしているうちに、予定が未定になって「発行されなくなる」こともあります。また、週休2日制が浸透し、発行日までの段取りをしっかりとってお

かないと「アツ」という間に発行日が来てしまうことになりかねません。

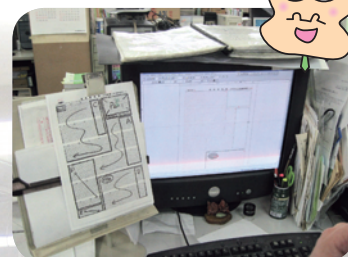
直前に発行計画をつくってはいいいものは作れません。2~3号先を見通して計画をできるように心がけたいものです。



誤字脱字、ですます調の統一などに注意しながら。

取材記事の内容にもとづきレイアウトを調整し、原稿と割付に合印を付けます。

割付、文字・写真・広告原稿をそろえて、印刷会社へ渡します。



▲レイアウトの指定にしたがって文字組版を行い、印刷用に変換した画像を配置します。

原稿作成

レイアウト
(割付)

入稿

組版

面付け、
刷版

責了・校了

校正直し

初校



▲印刷機で刷るための刷版(アルミ版)をつくります。

校正紙(再校紙)を確認し、校了または、責了を指示します。

校了：校正がすべて終わること
責了：修正箇所が少なく、お客様がこれ以上校正紙を確認しなくてよいと判断し、修正の責任を印刷会社もつことを前提に校了すること(責任校了の略)

お客様が記入した直し指示(校正)に従い、データを修正します。

校正紙(初校紙)を見て、原稿どおりになっているか確認します。



文字原稿作成

記事を書く

5W1Hで具体的に書く

肝心なこと、大切なこと、伝えたいことを最初
に書く。つまり、結論→状況・経過→補足説明と
いう感じです。書き方は5W1Hが基本です。

これは記事を書く順番ではありませんが、この
要素が入っていないと、読んだ人が「なんだかわ
からない」ことになってしまいます。

また、事実を具体的に書く、という点を大切に
しましょう。例えば、「おもしろかった」「苦しかった」「大変だった」という表現も、参加者の言葉や具
体的な事実で書くと、読者に「なるほど」と伝わり
やすくなります。そして、感動や発見を大切にし
て押しだし、わかりやすい表現を心がけましょう。

When?

いつ
(日時)

Where?

どこで
(場所)

Who?

だれが
(個人名・団体
名・つどい名・
会議名など)

What?

なにを
(出来事・行事
など)

Why?

なぜ
(理由・原因
など)

How?

どのように
(経過や状況
など)

記事作成ガイド

①ひとつの文章は30～40字が目安

わかりやすい文章を書くコツは、文を短く
することです。わかりやすい“短文”を心がけ
ましょう。

- ・「～が」などで文章をつながない
- ・ムダな修飾語は省く
- ・長い文章は2つに分ける

②主語と述語は近づけよう

読者は「何がどうなった」のかを知りたいた
めに記事を読みます。「〇〇が」きたら「〇〇
です」をすぐ知りたいのが読者の心理です。

- ・主語と述語の間の言葉を先頭にもってくる
- ・文章を2つに分ける

③やさしい文章に

読者は「堅い」文章を嫌います。堅い言葉や

表現は、やさしい言い回しに置き換えましょう。

- ・決定いたしました → 決まりました
- ・開催された → 開かれた
- ・～における → ～の
- ・～において → ～で

④原稿整理で読みやすさアップ

- ・文体「ですます調」「である調」、用字・用語
は統一されているか
- ・誤字・脱字はないか
- ・数字・単位記号は統一されているか
- ・かなづかい・送りがなは正確か
- ・文脈におかしいところはないか
- ・不適切用語は使われていないか など

⑤依頼原稿は、署名があれば原稿に手を加えませ ん。ただし、誤字・脱字、当て字、誤用は直します。

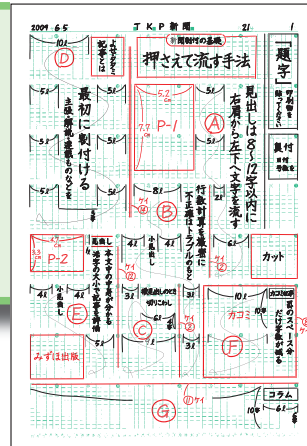


入稿準備

入稿に必要なもの

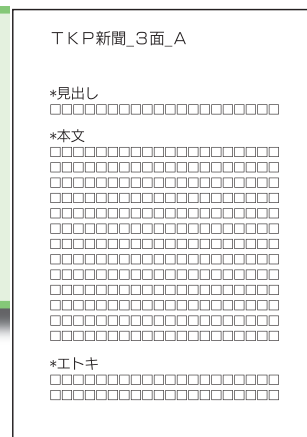
1. 割付

詳しくは→ 21 ページ



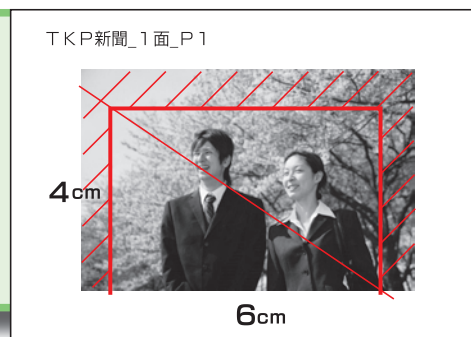
2. 文字 (テキスト)

詳しくは→ 22 ページ



3. 写真・イラスト

詳しくは→ 23 ページ



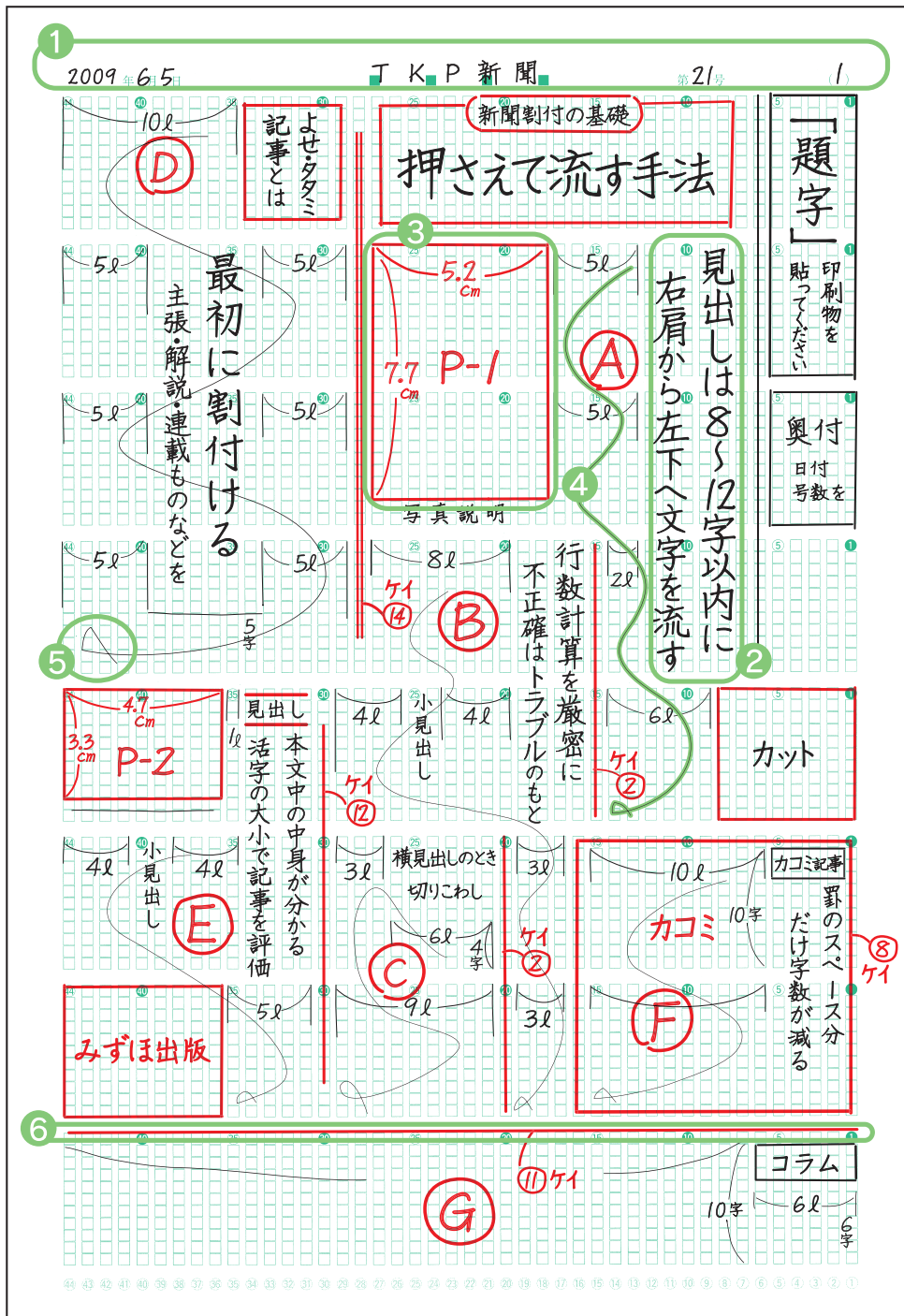
4. 広告

詳しくは→ 24 ページ





各新聞用に、用紙サイズ(ブランケット判・タブロイド判・A4判)、活字のサイズ、段数、1段の字詰め本数など、ドキュメント(割付)を確定してから作業に取りかかります。



- ① 新聞名、日付、号数、面数を記入。
- ② 見出しは文章を記入し、スペースがわかるように。
- ③ 写真・イラスト・図版は、位置とサイズ、合印を記入。
- ④ 本文は開始と終了の行、各段の行数、本文の流れを指定。
- ⑤ 本文終了の印を入れる。
- ⑥ 太さに合った行数をとり、ケイ番号または呼名で指定。

割付は紙面構成の設計図です。専用割付用紙を使用しましょう。

MEMO
