

PTA 広報

新聞づくりがうまくなる

入門教室



編集？

トリミング？

インタビュー？

5W1H？

見出し？

ワク組み？

取材？

企画？

校正？

記事？

レイアウト？

目次

目次	1
みんなでつくればこわくない	2
「思いつき」からの出発	4
文才よりも野次馬精神	6
幕の内弁当型の新聞に？	8
いつ、どこで、だれが、何を？	10
おや、まあ、へえ、と3つの原則	11
「見出し」のあるのが新聞	12
百聞は1見にしかず	14
1歩も2歩も近づいて	15
写真は必ず料理する	16
写真の加工・修正はどこまで？	17
感じよく読みやすく	18
トップ記事は後まわしに	20
ちょっとおシャレに＝ワク組み	22
終りのサインは「校了」	24
お手本 ムード 余裕	26
新聞の花形「特集」に挑戦！	27
新聞づくりの原則	28



みんなで作ればこわくない

広報委員になったとき、ほとんどの人は思わず「まあ、どうしよう」とため息が出たのではないのでしょうか。

いくら「情報の時代」とはいっても、「新聞の編集」などという経験はそうそうあるものではありません。しかし、新聞をつくるということは生まれて初めての大変なことではあるけれど、それだけに貴重な、1度はチャレンジしてみる値打ちのある仕事でもあるのです。



手分けして

ちょっと見ると大変な仕事のように見える「新聞づくり」も、1つひとつの仕事にわけてみると、そう大変な仕事ではないのです。その仕事を広報委員会でみんながうまく分担して進めることができれば、これはもう絶対に大丈夫なので、おそれないでチャレンジする、みんなで手分けしてつくる、この2つの原則さえ忘れなければ、必ずすばらしい新聞がつくれます。

仕事の種類と手順

さて、新聞づくりにはいったいどんな仕事があるのか、ざっと見てみましょう。

まず、どんな新聞をつくるかをみんなで相談する（企画）次に、新聞の材料を集める（取材、記事依頼）そして、取材したことを記事に書いたり、集まった記事に見出しをつける（整理）実際の紙面に割りつける（レイアウト）。

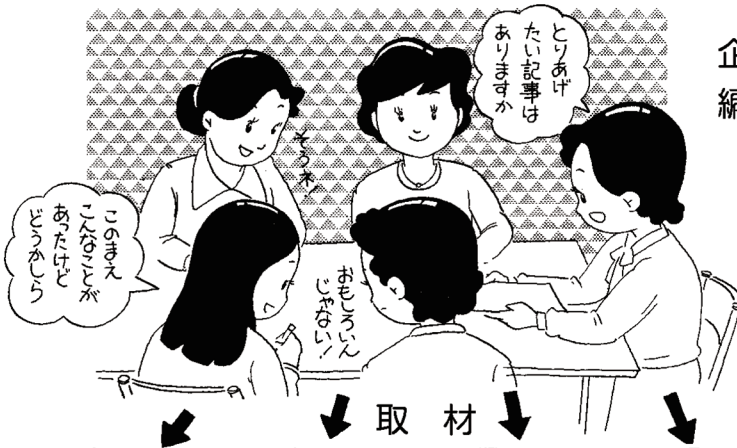
ここまでやったら後は主に印刷所の仕事になります。最後に、みんなに配ったあと忘れずに「反省会」を開きましょう。

こう見てくると、何やら新しい服をつくったり、お料理をつくる手順に似てますね。まずデザインや献立を考えて（企画）、材料を集める（取材）、料理して（整理）、お皿に盛りつける（レイアウト）。

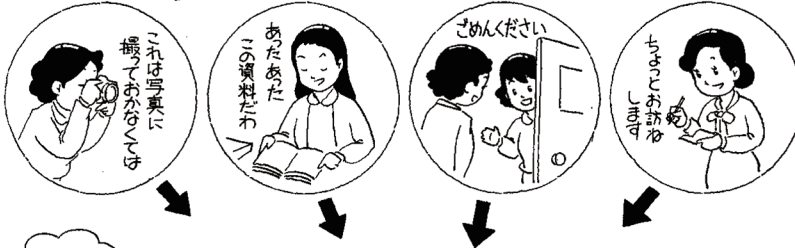
「新聞づくり」は何ととっても実際にモノをつくるのですから、それなりの苦勞は避けられません。しかし、それだけにまた立派にやりとげたときの手ごたえは格別です。広報委員の任期が終るころにはきっと「やってよかった。いい思い出ができた」と感じられるはずだと思います。

この小さなパンフレットは、そういう大変だけれど楽しい「新聞づくり」のお手伝いになれば、という気持ちで編集しました。

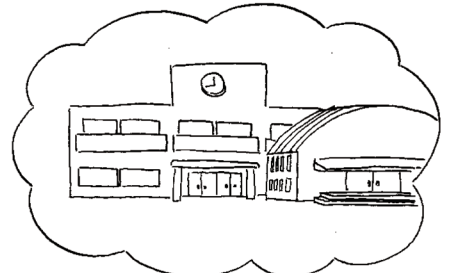
企画・
編集会議



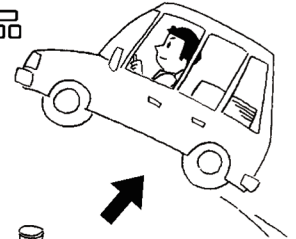
取材



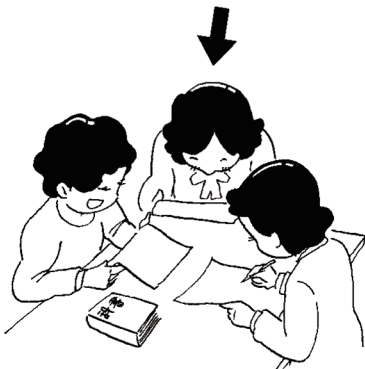
記事書き・整理
レイアウト



納品

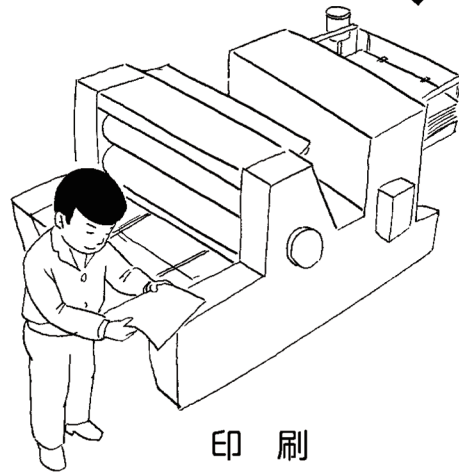


印刷会社に出稿・提稿
(発注)



校正

校了



印刷

「思いつき」からの出発

「3人寄れば文殊の知恵」ということわざは、何よりも新聞をつくる仕事にぴったりだと思います。いろいろな情報を集めて、それを組合わせたり、新しいかたちにして「発信」というのが新聞づくりの仕事ですから、とにかくアンテナがたくさんのいい新聞はつくれません。

みんなが集まって知恵を出し合う、それが編集会議（企画会議）。知恵というと難しそうに聞こえますが、新聞づくりの場合は要するに「思いつき」のこと。ふと思いついたこと、ヒラめいたこと、少々夢みたいなことでも遠慮しないで口に出してみましょう。

まず、これまで出てきた新聞や予算などを見ながら1年間の計画… ①何回 ②いつ頃 ③どんな中身で ④大きさとページは ⑤1回に何枚印刷する などをみんなで確認します。

まず場所を決めて

そしていよいよ今度出す新聞の相談。新聞づくりはこの相談から本格的にスタートします。ここではかなり細かなところまで、しっかりと決めていかないと新聞はできません。

それぞれのページに、何と何と何を載せるかの相談から始めます。このとき漫然と割りふらないで、例えば1ページは親子で考えてもらうようなものを中心にする、2ページは内輪のニュース中心にするといったように、それぞれのページの性格がはっきりするように割り振りするのが、面白い新聞をつくるコツです。

コラムなど、決まって載せるものがあったらそれも忘れずに。

受持ちを決める

割りふりが決まったら、今度はそれぞれの記事について、中身と形式、分量、分担などを決めます。新聞づくりで1番大切なのがこの仕事。十分に相談してきちんと煮つめて決めておくと、このあと取材したり、記事を書いたり、原稿を依頼したり、そしてレイアウトする仕事がぐんと楽になります。

この相談を進めるとき、レイアウト用紙や古い号を使って、みんなでスケッチしていくとわかりやすく便利でしょう。

最後に、忘れてはならないのが**原稿締切りなどの日程を決めておくこと**。日程は、まず、配布する日を確認し、それから逆算して決めていきます。

ひとりでは育たない

永西っ子の友達関係は!?良好?



ほく達 目立ちたがりや (校庭で)

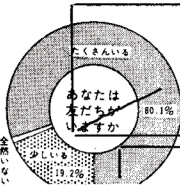
なぜ、友だちが必要なの

最近、マスコミはじめの問題も多く取りあげています。その大部分は中学生ですが、小学生のいじめはとんだ形で現れているのでしょうか。

「こめ」とは、強いものを苦しめることです。それは友だち関係の悪化でもあらわなようです。

「そなた」は、自分の子と友達とかなんか関係を持っているのか、

「それ」は、自分の子と友達とかなんか関係を持っているのか、



「はく」は、自分の子と友達とかなんか関係を持っているのか、

「それ」は、自分の子と友達とかなんか関係を持っているのか、

「こめ」とは、強いものを苦しめることです。それは友だち関係の悪化でもあらわなようです。

「そなた」は、自分の子と友達とかなんか関係を持っているのか、

「それ」は、自分の子と友達とかなんか関係を持っているのか、

「はく」は、自分の子と友達とかなんか関係を持っているのか、

「それ」は、自分の子と友達とかなんか関係を持っているのか、

「こめ」とは、強いものを苦しめることです。それは友だち関係の悪化でもあらわなようです。

「そなた」は、自分の子と友達とかなんか関係を持っているのか、

「それ」は、自分の子と友達とかなんか関係を持っているのか、

「はく」は、自分の子と友達とかなんか関係を持っているのか、

「それ」は、自分の子と友達とかなんか関係を持っているのか、

「こめ」とは、強いものを苦しめることです。それは友だち関係の悪化でもあらわなようです。

「そなた」は、自分の子と友達とかなんか関係を持っているのか、

「それ」は、自分の子と友達とかなんか関係を持っているのか、

広報第 号	発行日程表
反省会	月 日 時~
配布	月 日 時~
再校正	月 日 時~
初校正	月 日 時~
出稿	月 日 時~
レイアウト	月 日 時~
原稿整理	月 日 時~
原稿締切	月 日 時~
編集会議	月 日 時~
シ	月 日 時~
企画会議	月 日 時~
シ	月 日 時~

育ちあいの友だち関係

「はく」は、自分の子と友達とかなんか関係を持っているのか、

「それ」は、自分の子と友達とかなんか関係を持っているのか、

「こめ」とは、強いものを苦しめることです。それは友だち関係の悪化でもあらわなようです。

「そなた」は、自分の子と友達とかなんか関係を持っているのか、

「それ」は、自分の子と友達とかなんか関係を持っているのか、

「はく」は、自分の子と友達とかなんか関係を持っているのか、

「それ」は、自分の子と友達とかなんか関係を持っているのか、

「こめ」とは、強いものを苦しめることです。それは友だち関係の悪化でもあらわなようです。

「そなた」は、自分の子と友達とかなんか関係を持っているのか、

「それ」は、自分の子と友達とかなんか関係を持っているのか、

PTA
しんぶん

第42号

発行

父母教師会

発行責任者

編集

委員

印刷

金

会

金

会

金

会

金

会

金

会

金

会

金

会

金

会

金

会

金

会

金

会

金

会

金

会

金

会

金

会

金

会

金

会

金

会

金

会

金

会

金

会

金

会

金

会

金

会

金

会

金

会

金

会

金

会

金

会

金

会



ひとこと

近頃の子ども達は

スウェーデンがっつり

まわって忙し

学校から帰っても、塾・

お稽古・スポーツ・クラ

ブと、まるでスケジュール

の過剰スケジュールを

こなしている子どもは

多い。▼考えみる

「何のうらやまもな

い。▼考えみる

「何のうらやまもな

い。▼考えみる

「何のうらやまもな

い。▼考えみる

「何のうらやまもな

い。▼考えみる

「何のうらやまもな

い。▼考えみる

「何のうらやまもな

文才よりも野次馬精神

編集会議が終わったら、みんなで手わけして「取材」を始めます。恥ずかしがらないで、それぞれいっぱしの新聞記者やテレビリポーターになったつもりでやってみましょう。

「取材」というとモノモノしくなりますが、要は自分の知りたいことを人に聞いたり調べたりして、それを文章に書くというだけのことで、大切なのは文章の上手下手ではなくて、取材する中身に対して自分自身が興味と関心を持つこと。自分に興味のないことを取材しても、いい記事は書けないし、読者の興味と関心を呼べる新聞はつくれません。好奇心と野次馬精神、それにあつましさが少々、これだけあればいい取材ができます。

取材いろいろ

さて、取材の方法つまり知りたいことを人に聞く場合の方法には、ざっと次のようなものがあります。

- ① いろいろ話を聞いたり調べたりして、記事にまとめる（自主取材）
- ② 関係者の意見や感想を文章にする（インタビュー、対談）
- ③ 1つの問題について関係者に集まって話しあってもらって、その発言をまとめる（座談会）
- ④ 広報委員が現場を訪ねたり人に会って、その報告や感想を文章にする（ルポ、人物紹介や学級紹介）
- ⑤ いくつかの質問を用意して答えを集める（アンケート）
- ⑥ 問題を決めて原稿を依頼したり、投書を募集する。

眼と耳全開で

実際に新聞をつくってみて思わぬ苦勞をするのが「埋め草」に使える小さな記事です。地域のなかの身近なできごとや事実などを注意して集めておくように気をつけてください。学校や地域の小ギネスブックみたいなもの。例えば校区1番の長寿は？ 1番遠くから通学しているのはどこで距離は何キロとか…などの記事が紙面の隅にでも載っているとずいぶん感じがちがうものです。

広報委員になったからには、好奇心をいっばいに働かせて眼と耳—アンテナ全開、校区や校内の情報を集めましょう。校長先生や会長さんの立派な挨拶よりもこうしてみんなで集めた身近な話の方が、読む人の心を結び合わせるうえでも役に立つ場合が多いのです。

心強い「取材班」

取材に出かけるのも、インタビューをするのも、1人でやるには何かもう1つ自信がない、という時は遠慮なく2人、3人で組んでください。

つまり「取材班」をつくるのです。

1人が質問し、もう1人が相手の発言をメモに取り、もう1人はカメラを構えるといったやり方の方が、1人で何もかも引き受けるよりもずっとうまくやれます。3で行けば心強いし、少々あつましくもなれるというもの。もちろん、この場合はお互い同士で取材の進め方について事前に十分相談しておくことを忘れずに……。



幕の内弁当型の新聞に？

さて、集めた材料をもとにして、いよいよ「記事」（新聞に使う文章）を書くことになります。が、鉛筆をにぎる前に、どんなスタイルの記事にするか？ を少し考えてみましょう。毎日くばられてくる新聞をひろげてみるとわかる通り、記事にもいろいろな種類があるので。どの種類を選ぶか、そこでまず広報委員のセンスが問われます。

記事の種類

- ① **ニュース** 事件や行事、動きなどを読者に知らせる 1 番ポピュラーな記事。事実を「主」に、記者の意見や感想はいれない、いれる場合でも「従」に。そしてこの 2 つをきちんと区別して書きます。
- ② **ルポ、レポート** 人物紹介をはじめ、クラスや部活などの紹介、時には校内や校区の探訪もやってみたいもの。事実が基本にはなりますが、記者の感想や意見が決め手になります。なのでイニシャルでもいいから署名をいれましょう。
- ③ **コラム** 「天声人語」のように記者の意見を中心に短くまとめたもの。「編集後記」も 1 種のコラムです。ピリリと利かせたわさびのように、気のきいたコラムは新聞の味をひきたてます。
- ④ **解説** 他の記事ではまともにくい大きな問題や時間の流れが入るようなものは「解説」で料理します。解説が多くなると、堅苦しいガチガチの、お説教じみた新聞になります。
- ⑤ **エッセイ** 随筆、随想のこと。コラムほどピシッと決めないし、解説のように堅苦しくない。何となく書きやすいのでついだらだと、とりとめのないものになりやすい点が要注意。

「あいさつ」なども「エッセイのかたちで」と依頼するといいかも知れません。署名は必要です。

1 品料理は避けて…

見て楽しく、読んで面白い新聞は、このようないろいろな種類の記事が幕の内弁当のようにほどよく組み合わせられている新聞です。特別に「特集」を組むときは別ですが、ただ 1 種類の記事だけで新聞をつくることは避けて、なるべくいろいろな種類の記事を集めるように気をつけましょう。

文化の香り・季節感

新聞なので、広報紙なのでといって各種行事の「お知らせ」や「報告」の記事だけでは、読んでくれる人が限られたものになってしまいます。むしろ、新聞、広報紙なのでこそ、文化の香りや季節感といったものを思いきって大事にしたいものです。

といって、何も「文化欄」をつくれとか、詩や短歌を載せよというわけではありません。

文化とは美しさを求める人の生き方、心の豊かさ。 1 枚の写真を選ぶにも美しさや季節感を大切にしたいし、1 つの記事を書き進めていく上でも、題材はもちろん、記事の視点や、原稿用紙の 1 マス 1 マスを埋めていく言葉を大切にす姿勢の中から読む人の心をひきつける文化の香り、季節感が生まれてきます。

いつ、どこで、だれが、何を？

今度は、実際に鉛筆をにぎって「記事」を書いていくときに必要なこと、つまり、**記事の自身のことを**考えてみます。

新聞、とりわけ「広報紙」はそうですが、読者に共通の関わりのあることをとりあげて、それをみんなに知らせ、それについて考えてもらうこと、コミュニケーションを目的にしています。「知らせる」ことがまっ先にくるのであって、広報委員のいわゆる「文集」ではありません。

5W1H

ものごとを「知らせる」ためには、次の六つの情報が含まれていることが必要です。

「いつ」（時間）、「どこで」（場所）、「誰が、何が」（主体）、「何を」、「なぜ」（理由）、「どんな風に」（経過、情況）。

英語ではそれぞれ When、Where、Who、What、Why、How

ですから、頭文字をとってファイブダブリュー・ワンエッチ（5W1H）といいます。

5W1Hを含んだ文章、これが「記事」の第1の特徴です。

早くいえば

第2の特徴もやはり「知らせる」ということに直接つながっています。

次の漫画を例にとると、「おっこちた」という情報を中心に「いま」「お兄ちゃんが」「はしごから」「よそ見していて」と続いて「泣いてはいるけどケガはしていない」となるでしょう。「何ではしごなんかに登っていたのか」とか「ふだんからおっちょこちょいの性格で、お父さんに似ている」などの情報は第2第3です。

つまり、新聞「記事」というものは、まっ先に「1番知らせたいこと」を書くのです。

「はじめに」から書き進んで、やがて「結び」で終る一般の文章は、読者をイライラさせるだけで「記事」には向きません。

鉛筆をにぎったら「要するに」「早くいえば」何がどうなのか？ をまっ先にずばりと書くようにしてください。

短くきびきびと

読む人に、何を知ってほしいかを考えながら、なるべく短かく書くことです。段落から次の段落までの文章をできるだけ短くすると、いかにも新聞らしい、きびきびした文章の「記事」が書けます。



おや、まあ、へえ、と3つの原則

新聞をつくる以上は読まれる新聞にしたい、記事を書くからにはみんながよく読んでくれるものを書きたいですね。では、いったいどんな記事がよく読まれるのでしょうか？

意外性の原則

新聞に限らずいわゆるマスコミの原則として「犬が人間を噛んでもニュースにはならないが、人間が犬に噛みついたらニュースだ」ということがいわれてきました。

週刊誌が盛んになってきた頃には読者に「おや」「まあ」「へえ」と思わせるようなものでないと使いものにならないといわれたようです。

こうした傾向は現代になってもほとんど変わらないどころか、むしろますますひどくなっているような感じです。

みなさんがつくる新聞も新聞である以上は、この「おや」「まあ」「へえ」の原則などを全く無視するわけにはいかないでしょう。例えば、校長や会長が「がんばります」とあいさつするのはごく当然のことでニュースとしての値打ちはありません。が、もし「がんばる気は全くない」とあいさつすれば大ニュース！

身近な内容で

しかし、同じ新聞ではあっても、広報紙であるからには、マスコミとは少し違った立場が大切になってきます。

犬が人に噛みついたただならニュースにはならないかも知れないけれど、噛まれたのがわが子だったら、これはもう親にとっては大事件です。

つまり……

- ① 自分や家族、友人知人などが登場したり、直接関係していること
- ② 直接の関係はないにしても、他人事と思えないこと、わが身につまされること、明日はわが身かと思えるようなこと
- ③ 読んでおくとならぬ、トクをする、役に立つこと

などを伝える記事はよく読まれます。

私たちの場合は、「おや、まあ、へえ」「人間が犬に噛みついた」の原則よりも、むしろこちらの方が大切だと思います。

読む人たちにとって身近で、読者の立場に立った、みんなのトクになるような記事をたくさん載せた新聞をつくりたいものです。

心を開くユーモア

「まじめ」なことは必要ですが、ほんとうに読者の心を開き、ひきつけようと思うなら、もっとユーモアにあふれた、読んで心暖まるような思いのできる記事、紙面でなくてははいけないでしょう。

「おふざけ」や「駄じゃれ」は unnecessary ですが、読んで思わずフッフ…と笑えるような楽しい記事をぜひ書いてください。

「見出し」のあるのが新聞

「新聞づくり」のいろいろな仕事のなかで、みなさんが「生れて初めて」といえるのは、おそらくこの「見出し」をつける仕事でしょう。普通の生活のなかでも、見出しをつけることに似た仕事はありません。しかも「見出し」こそは新聞の生命、新聞の顔ともいえる大切なものであり、「見出し」があるのとないのとの違いこそが、「新聞」と「文集」の違いなのです。

さて、それほど大切な「見出し」とは何でしょう。

小さい頃よく書かされた作文を例にとって考えてみます。先生から「お母さんについて書きなさい」とテーマを与えられると、みんなはまず、原稿用紙の1番始めのところに「私のお母さん」と「題」を書きましたね。テーマが運動会だったら「楽しかった運動会」、修学旅行の感想文だったら「修学旅行に行って」…。これらはみんな「題」または「標題」であって、「見出し」とは違います。

興味をもたせる

1歩踏みこんで、その記事（文章）の中身をピタッと一言で言い表したものの。例えば「料理ならまかせて…私のお母さん」という見出しがついていたら、記事を読まなくても「ハハア、料理が得意なやさしいお母さんの記事なのだ」とわかります。いったいどんな料理が得意なのかな？ と興味をもたせることにもなります。読んでみると案外カレー、ハンバーグ、スパゲッティだったりして…。

「見出し」はこうして、①記事全部を読まなくてもどんなことが書いてあるか一目でわかる ②読者に読んでみようかという気持ちを起こさせる という大切な役目を果たします。そして、紙面に並んでいるいくつもの見出しがおたがいにつながりあって、全体として新聞をうけとる人に1つのメッセージを送ります。なので「見出し」は新聞の顔なのです。

難しいが面白い

「見出し」をつけるためには、その記事をよく読んで、何が書かれているのか、その記事は何をいいたいのか、十分につかまなくてはなりません。そして、広報委員の何人かで「見出し」をつけ合ってみるといいでしょう。同じ記事なのに広報委員それぞれの性格や生活によって、きっとそれぞれちがう「見出し」が提案されると思います。このあたりが新聞づくりの難しくも面白いところです。

- ① どんな記事でも「見出し」は必ず広報委員がつけます。
- ② 見出しの字数は7字～12字くらい。必ず「かな」を入れます。
- ③ タテの見出しはまじめで迫力的、ヨコの見出しはスマートに感じます。

いくら考えてもピタッとくる見出しができない時は、広報委員の才能よりも、記事そのものに問題があるのです。悪い記事にいい見出しをつけるのは、どんな天才でも不可能ですから。

さわやかで親しみ深い紙面をつくるために、大胆に「見出し」に挑戦してください。

初のドッチボール大会開く

↑袖見出し

引野一丁目・
割子川チーム・ みごとV1

↑主見出し

楽しかった研修旅行

↑主見出し

歴史とロマンの町萩へ

→ 文教委員会

↑袖見出し
↑柱見出し

初めまして、よろしく。

↑袖見出し

新任先生インタビュー

↑主見出し

がんばっています

↑袖見出し

委員会活動レポート

↑主見出し

お父さん出番ですヨ

↑肩見出し

考えました父の役割り

↑主見出し

中嶋先生の講演をステップに

↑袖見出し

緑の広場でイタダキマース

←肩見出し

毎日が遠足みたい—青空給食

←主見出し

親のしつけアンケート

←柱見出し

悩みは成績と進路

←主見出し

性教育に男女差くっきり

←袖見出し

ちょっぴりこわいけど……

←肩見出し

勇気を出して献血会へ

←主見出し

3時間の自由授業参観

←袖見出し

好評だった初めてのころみ

←主見出し

参加者、80人に聞きました

←肩見出し

百聞は1見にしかず

新聞づくりに写真は欠かせない

新聞づくりの上でも「写真」が、ますます大きな役割を持つようになりました。

以前、新聞に使う写真は特別に「報道写真」といわれて、事件や事故などを報道する写真が中心でした。この性格はいまでも基本的には変わっていません。しかし、最近では紙面や記事に親しみを持たせたり、季節感を出したり、写真にしか出せない効果を生かして、「報道」というワクにしぼられない自由な形で使われることが多くなっています。

1枚の写真が、10行、数100行の記事にもまさる迫力と効果を持つこともあるのです。もはや、写真の1枚もない紙面は考えられないといってもいいでしょう。私たちの新聞づくりでも、いい写真を集めて、思いきって大胆に使ってみたいものです。

大柄なのがいい写真

家族写真や記念写真とちがって新聞に使う写真には独特の条件があります。それを無視すると、せっかく使った写真があまり効果がないということになってしまいます。

いうまでもなく新聞は印刷されて読者の手にわたるものです。新聞に使う写真を選ぶときには、でき上がった時の効果（印刷効果）を考えて選ばなくてはなりません。その条件をいくつか考えてみますと

- ① 図柄が大きいものを選ぶ。印刷すると、細かい部分はボヤけて汚くなります。
- ② コントラスト（明暗の対照）がはっきりしているものを選ぶ。特に白黒印刷では「色」が消えてしまいますから、コントラストが低いと全体がうす黒い写真になります。

「人物」を大事に

このような技術的なもののほかに、写真の中心についていうと、読者がよく知っている人物、場所、事件や催し（例えば運動会）が写っていることも大切でしょう。また、人物、とりわけ顔や表情を写した写真はどんな場合でも読者の目をひきつけます。校長や会長さんの顔写真を使うときも「手配写真」や「お見合い写真」のようなものは禁物です。せっかく苦心した紙面を、見るからに堅苦しい、よそよそしい感じに変えてしまいます。

肖像権に注意

肖像権とは、本人の許可なく、顔や姿を撮影・描写・公表されない権利のことです。

個人の写真を無断で撮影したり使用したりすることはできません。個人の写真を使いたい場合は、本人の了解を得ることが必要です。また、許可を得て撮影した写真を公開する場合にも、本人の許可を得なければ公開することはできません。人物の写っている写真を公開する時は、必ずその人に利用用途を説明し、許可を取ってから写真を公開しなければなりませんので注意が必要です。

1 歩も 2 歩も近づいて

いい写真の写し方

いまはカメラも進歩して、シャッターを押すだけできれいに写ります。しかし、新聞社のカメラマンが使うカメラとちがって、家庭用のカメラはピンぼけしないように全体が小さく写るようにできています。家族写真や記念写真ならそれでもよいですが、新聞に使う写真を撮るのには少々迫力不足です。

なので、ふだん写真を撮るときよりも、**1 歩も 2 歩も近づいて、写そうとするものが画面いっぱいになるように**にしましょう。いい写真の第 1 条「図柄の大きい写真」は相手にぐっと迫らないと写せません。

2 条は**できるだけ明るい場所で写す**こと。お陽さまの下で写すのが 1 番です。部屋のなかでもできるだけ窓の近くで写すなど、いろいろ工夫して**ストロボを使うのはなるべく避けた方が無難**です。

しかし、いろいろいっても、カメラをいつも持ち歩くのが 1 番大切。文章は後で人の話を聞いても書けますが、写真だけはカメラを持って現場にいないではどうしようもないのですから。「広報委員はカメラ魔ン」くらいの気持をもってほしいですね。



普段の撮影距離では
全体ははっきり写るけど
迫力の無い写真

遠い



近い



一歩も二歩も近づいて
画面いっぱいに
迫力のある写真にしよう

写真は必ず料理する

家庭でお料理をつくる時と同じように、撮影した写真をそのまま使うのはむしろ例外です。いらない部分は思い切って切り取り（トリミング）、強調したい部分やぜひ見てほしいところが目立つようにします。

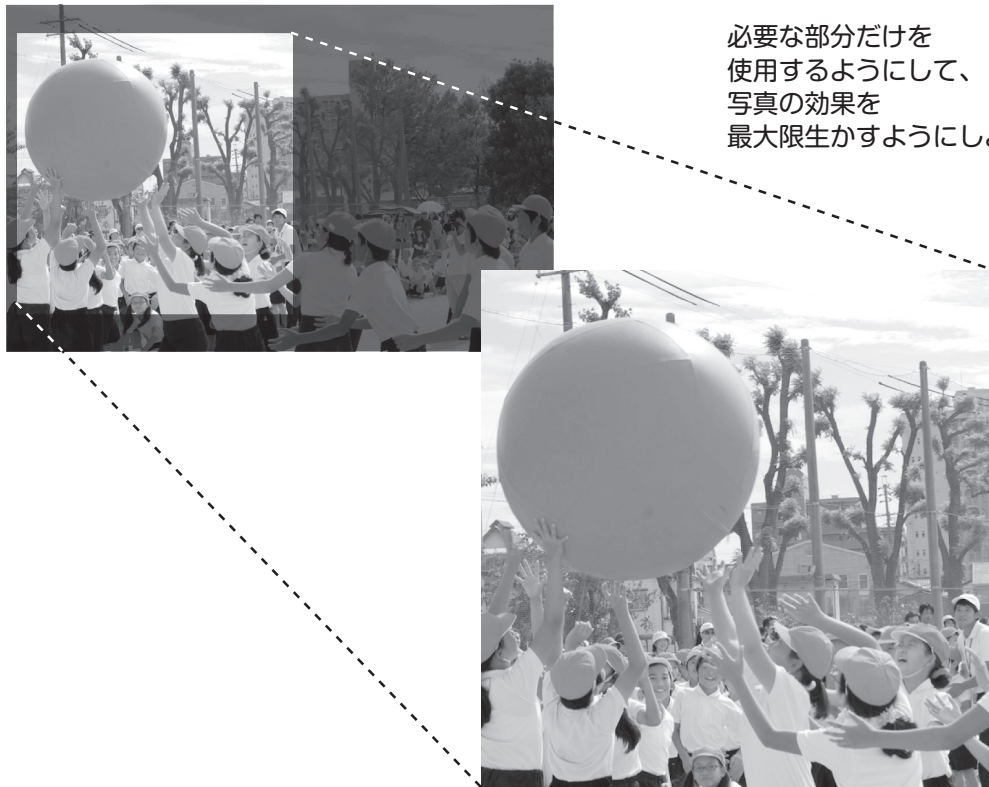
印刷屋さんに頼めば、写真を大きく拡大して印刷したり、逆に縮小することはいくらでもできますが、写真によって強調したい箇所は様々です。

そこで、一番見せたい箇所を切り取るトリミング作業が大事なのです。写真は必ずトリミングして印刷屋さんに渡すようにしましょう。

さて、写真の使い方には、①写真そのものを単独で使う ②文章と組み合わせて使うの2つの場合がありますが、どちらの場合でもなるべく写真の効果を生かすように使いたいものです。

写真を使う場合の3原則

- ① 小さい写真3枚よりは大きい1枚を
- ② なるべく紙面の上の方に使う
- ③ 人物写真は視線が紙面の内側を向くように使う



写真の加工・修正はどこまで？

新聞には写真は欠かせないものであることは充分ご理解いただけたと思いますが、最近ではコンピュータの性能が高くなり、写真を加工・修正することも容易にできるようになりました。暗い写真を明るくしたり、そこにいない人を合成したりとある程度の加工はしやすくなり、理想の写真というものが作れるようになりました。

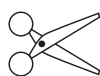
下の写真は、撮影したとき暗く写ってしまいましたが、コンピュータの機能で明るくメリハリのある写真に修正しました。また、少し間延びしたような写真は自然なままタテヨコに詰めることも可能です。



極端な修正はちょっと待って！

このように写真を加工・修正したり、または合成をしたりと実際のものとは異なった仕上がりにはすることは技術的には割合簡単にできますが、あまり極端な加工・修正はおすすめできません。

なんでも修正・加工しては真実が伝わりません。また、あとで修正すればいいやという気持ちで写真を撮っているのは、そもそも良い写真は撮れません。技術が進歩したからといってなんでもできるわけではありません。節度を持った修正・加工にとどめるようにしましょう。



---Tet

不必要な間を切り取り自然に合成



感じよく読みやすく

新聞レイアウトの基本

苦勞してきた新聞づくりもいよいよ最後の仕上げを残すだけになりました。みんなで**集めた記事や見出し、写真、カットなどをうまく配置（レイアウト）し、紙面をつくりあげる**仕事です。

ところで、人間同士のおつきあいを考えてみると、第一印象というものはとても大切です。感じのいい人だなと思ったら、その人の意見も素直に聞けるけど、イヤなヤツとかキザな人、陰険そう、などという印象が先にたつと、その人の意見がどんなにもっともなものであっても、つい反発したくなるのが人情というもの。

私たちがつくる新聞のレイアウトにも同じことがいえます。パッと見たときの感じで、いかにもゴチャゴチャしていたり、押しつけがましい見出しや小さい字がべたっと並んでいたら、もうそれだけで「顔を見るのもイヤッ」。ぼいっとクズかごへ直行となりかねません。せっかく苦勞して集めた立派な内容の記事が、無神経なレイアウトのために、読者にふり向いてもらえないということのないように、十分な気配りが必要です。

ルールを大切に

みんなに「感じのいい新聞だな」という印象をもってもらうにはどういうレイアウトが必要かを考えてみましょう。

❶ まず何よりも、丁寧につくること。

手抜きはだめだし、素人がつくっているの
で少々のことには目をつむっ てください、と
いうような「甘え」もいけません。レイアウト
の上手下手の前に、「一所懸命つくったな」と
いうことが大切です。

❷ 次に大切なことは、**安心感と親しみ深さ**。

スポーツ新聞ではないのですから、落ち着いた
感じ、安定感、そして、何よりも「親」とい
う共通の立場でつくっているなと感じられる**自
然な親近感**が大事です。

❸ 最後に、**読みやすく、ずっと読んでいける ような記事の配置**になっていること。

毎日毎日、朝と夕方配られてくる新聞には、
百年もの新聞の歴史を通じて練りあげられ進化
してきたレイアウトのルールが生きています。
私たちがつくる新聞も、そのルールは守らなく
てはいけません。

新聞レイアウトの3原則

❶ 記事はそのページで終わらせる。

❷ 紙面が1つにまとまった感じになるように。
バラバラなものにしないこと。

❸ 目線の自然な流れに沿うように。

このようなルールを頭におきながら、レイア
ウトの「実技」について少しくわしくみてみま
しょう。

cm

P

2.3

陽気なスポーツマン

夏本番

学習塾戦国時代

「ゆとり教育」が引き金

能力遺伝はデマ

子どもにもっと家事を

PTA

しんぶん

消しゴム

明るい学校目指す

PTA

夏本番

広徳ウォッチング

学習塾戦国時代

「ゆとり教育」が引き金

PTA

能力遺伝はデマ

子どもにもっと家事を

明るい学校目指す

PTA

消しゴム

明るい学校目指す

PTA

学校目差す

西田博登

消しゴム

PTA

陽気なスポーツマン

築山 修也

明るい学校目指す

PTA

トップ記事は後まわしに

初めての人が新聞のレイアウトをする時、1番とまどうのは「読まれにくい場所、目立たないところからつくり始める方がいい」ということでしょう。常識とは正反対に、1番いい、目立つ場所、つまりトップ記事を置く右上の場所に、記事を配置するのは後まわしにするのです。

新聞のレイアウトは、次のページに図解している通り、まず、悪い場所、つまり1番下の段とか、左上、右下などを次のような記事で埋めていくことから始めます。

❶ ハコの中におさめるような形にまとめられるような、まとまりのいい記事。

例えば、新任の先生の紹介など。

(通称ハコものといいます)

❷ 毎号続けて連載しているもの。例えば、学級めぐりなど。(通称キマリもの)

❸ 記事と組み合わせて使う顔写真以外の大きな写真とその説明。

こうして、紙面の下の方、左上、右下などが全部埋まったあとで、残っている右上、つまりトップから左下にかけて、大切な記事(読者にぜひ読んでほしい記事)から順番に流していきます。

大切な記事ほど分量も多く、見出しも大きいものをつけますから、このようにしてレイアウトしていくと自然と上の方の見出しは大きく、下にいくにつれて見出しは小さく、記事も短くなっていて、紙面全体のバランスもよくなります。

マンネリに気をつけて

以上の方法がいわゆる「押えて流す」という新聞独特のレイアウト法。説明だけではいかにもややこしいように思えますが、実際にレイアウトしてみると、このやり方が1番便利で、やりやすい方法なのです。

「押えて流す」のではなく、例えばトップの記事からレイアウトを始めたりすると、後で收拾つかなることが多いので注意してください。

このレイアウト法は、新聞の歴史のなかで十分に練りあげられてきている方法なので、ルールさえ守れば、誰でも一応のレベルの紙面をつくることができます。そのかわりに、毎号同じような感じの紙面、マンネリで新鮮さのない退屈な紙面になりやすいという欠点もあります。

なので、新聞レイアウトのもう1つの方法である「ワク組み」も研究しておきましょう。表면을「押えて流し」たら、裏の面は「ワク組み」でレイアウトしてみるのも面白いと思います。

紙面に変化を

どちらかといえば、単調で平板な印象になりがちなのが、この「押えて流す」レイアウト法の欠点です。これを避けるために、囲みの中やケイで区切った記事について、段ケイをなくしたり、1行の字数を変えたり(例えば1行12字の4段を1行15字の3段に変える)などの方法が使われます。

また、「飛び下り」「泣き別れ」「尻もち」など、レイアウトする上でのタブーがあります。

あまり気にする必要はありませんが、これらのタブーを犯すと、読みにくくなったり、紙面に落ち着きがなくなりますのでご注意ください。

ちょっとおシャレに＝ワク組み

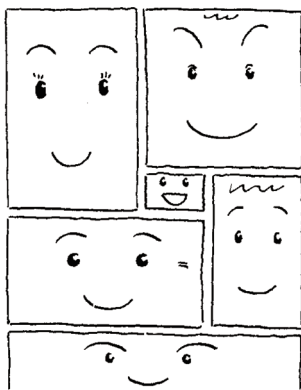
新聞をレイアウトするもう1つのやり方に俗に「ワク組み」というのがあります。読んで字の通り、最初にワクを組み合わせて紙面を区切っておき、そのワクの中に記事を入れてしまう方法です。

前のページで述べた「押えて流す」やり方は、いわば新聞だけに特有のレイアウト法で、それを使いこなすには少々勉強と経験が必要でした。それに比べると、このワク組みの方はきわめてわかり易く、だれにでもできるレイアウト法といえそうです。

それに、よくできたワク組みの紙面はとても読みやすく、親しみやすい。その反面迫力やパンチには欠けますが、その特性を生かして文化面や家庭面のほとんどはワク組みが使われています。

簡単だが難しい

ところで、「押えて流す」方法は少し慣れると、だれがやっても一応新聞らしい形が整いますが、「ワク組み」の方は「感じのいい」紙面をつくろうとすると、これがなかなか簡単にいかないのです。



紙面全体のバランスをとってカッコよくワクをつくると、中に入れる記事の分量が多すぎてハミ出したり、写真やカットが足りなくなった

り、いろいろと大変です。「見出し」にも苦労します。

なので「ワク組み」に挑戦する時は、「編集委員の腕の見せどころ」というくらいの気持ちで取り組んでください。

「押えて流す」のは面倒なので…というような安易な気持ちでワク組みにするのはくれぐれも禁物です。

ゆったりリッチに

ワクに使う形は4角だけでなく円やハート型などの曲線も使えます。「ワク組み」にする時は最初の「企画」の時からワクをつくって、なるべくそれに合わせて取材をし、記事や写真を集めるようにします。

ワク組みをする時の3原則

- ① ケイや欄（幅の広いケイ）、つまり、ワクのスペースをしっかりと計算する。なるべく余裕をもたせておく。
- ② 空白を活かして使う。記事の分量に十分注意して、ワクの中にぎゅうぎゅう詰めこんだという印象を与えないようにする。特に曲線のワクの場合は大胆に空白のスペースをおくようにする。
- ③ 見出しは少々おシャレなものを。カットや写真にも気くばりを。

要するに「ワク組み」の紙面は、スマートで、気が利いていて、ちょっとばかりリッチな…そういう印象を読者に持ってもらおうという気持ちでつくってください。

終りのサインは「校了」

レイアウトが終わると、全部の**原稿を印刷屋さんに渡し（提稿）**、印刷を頼むことになりま

す。
印刷屋さんは受けとった原稿を、レイアウトの指定通りに実際の新聞の大きさに組みつけま

す。
組みつけができれば、それが指定された通りになっているか、文章や字のミスはないかを調べるために、**コピー（大ゲラ）**となって編集委員会に返ってきます。

これが「**校正**」です。

校正作業はペアで

校正作業は、できるだけ2人が組んで進めるようにします。1人が原稿を（またはゲラを）声を出して読みあげ、もう1人がそれを聞きながらゲラに（または原稿に）目を通します。なぜこのようにするのかというと、**1人だけで原稿とゲラを照合して調べる場合**、誤字や脱字などははっきりわかりますが、**1つの段落がまるごと脱け落ちて**いるような場合**に見落すことが多い**のです。

その他、よく校正もれになりやすいのが、**人名や地名、日付け、写真**（人物の間違え）など。大きな見出しの誤字、脱字もうっかりしやすいので注意しましょう。

普通の場合、初めの校正でミスを訂正（**初校**）、初校の通りにミスが修正されているかの点検（**再校**）、というように校正作業を進めます。

こうして、いよいよ全てのミスが訂正され、全部の紙面にミスがなくなったことを確認できたら、「**校了**」のサインを出して、編集の仕事はここで無事終了。

お疲れさまでした。

設計図はしっかり

校正の仕事でわかる通り、印刷屋さんに渡す原稿やレイアウトの指定は、1種の「**指図書**」「**設計図**」なのです。指図があいまいだったり、設計図がいい加減なものだと、困るのは印刷屋さん。なので提稿する前に、原稿の中に誤字や脱字はないか？「**、**」や「**。**」はきちんと打ってあるか？「**改行**」などはちゃんと指定されているか？などをもう1度調べてください。

校正の時に直すくらいなら、原稿の時に直しておく方が、手間も時間も、そしておカネも、ずっと節約できるというものです。

印刷屋さんが1番困るのは「**プロなのでこれくらいは何とかしてくれる**だろ」という変な「**信頼**」。「**適当にレイアウトし**といてください」というのも困ります。

お互い大人同士の関係として「**甘え**」はやめる、これが印刷屋さんにつきあう方法の基本、そして立派な新聞をつくる基本だと思います。

▷ 校正記号 ◁

誤字の訂正記号

脱字などを記号

不要の字を削り取る記号

下の文字をいれかえる

不良文字のとりかえ記号

明朝書体のちがいをなおすとき

消したものを生かす

ゆがみを正す

字を一字分さげる記号

下字を一字分あげる記号

字間をくつめる記号

字間をあけよの記号

行の位置を動かす記号

次の行と文章を

つづけるときの記号

行をかえる。ここから

別行にするときの記号

行間をつめる

場合の記号

行間をあける
場合の記号

いれかえるときの記号

前の行とつぎの行を、

別行にまたがった倒

転文字をなおす記号

カ(カタカナ)

(間違いやすい文字を訂正する場合)

カナに直す工場の作業

よ(大)

工(漢字)

大きな字にしようとするとき

小文字写シヨク

校了

(校了のとき)

責了

(責任校正のとき)

お手本 モード 余裕

つくるからにはいい新聞をつくりたいと、だれもが思います。「つくればいいんでしょ。つくりさえすれば…」では、読まされる人がかわいそう。

さて、いい新聞をつくるコツは——。

1 お手本を探せ

前任の人たちが出したバックナンバーや、他校の新聞もできるだけ目を通して、「これいいな」と思うものがあったら遠慮なくお手本にしましょう。レイアウトでも、記事の書き方、題材の選び方、写真の使い方……参考になるものはどんどん自分のものにします。

毎朝毎夕配られてくる新聞も参考になるものでいっぱいです。「何かお手本になりそうなものはないかな？」と、眼を光らせるようになれば、あなたも立派な編集委員です。

2 楽しむ人にはかなわない

勉強でも仕事でも楽しんでもる者にはかなわない——というのは孔子様の言葉。新聞づくりも楽しんでもやらずには…というより、楽しんでつくるのでないと楽しい新聞はつくれません。

（苦勞してつくと、読むのに苦勞する新聞ができるかも…）。

編集会議や取材など新聞づくりのすべての仕事に和気あいあいの楽しいモードの中で進むように、とりわけ編集長さんは気を配ってください。

3 余裕、余裕

締めきり日など時間に追われてバタバタすればするほど、うまくいかないのが新聞づくり。発行日をはじめ、原稿締めきり、印刷所への出稿日、すべてを3日前に終わらせるくらいのゆとりをおくようにしましょう。

ほんとうに大切なのは「時間」よりも、新聞をつくる人の気持ちの余裕。その余裕から新聞をいいものにする楽しいヒラメキや、紙面のすみずみまでいきとどいていねいな気配りが生まれます。

新聞の花形「特集」に挑戦！

1つの問題を集中的にとりあげて、いろいろな角度からその本質を追求した意見や事実（データ）をまとめて紙面をつくり、読者のみなさんに「一緒に考えましょう」と訴える「特集」は、現代社会の中で新聞の果すべき役割を、1番はっきりした形で示すものです。いわば「特集」は、新聞の多様多彩な紙面の中で、その花形ともいえるものです。

せっかく新聞づくりの仕事をするのであれば、1度くらいは「特集」に挑戦してはいかがでしょうか。

謙虚、冷静、正確

私たちのつくる小さな新聞であっても、身近なテーマを追って的確につくられた「特集」は、大きな影響力を持つことができます。それだけに、「特集」に取り組む時に、通常の新聞づくりにくらべて、格段に慎重な検討と準備が欠かせません。

① 読者にとって共通の、切実な問題を特集

のテーマにする——当然のことですが、これが「特集」の第1原則。特集のテーマを決めたら、それをどのような形でとりあげるかを編集会議で決めて取材を始めます。

この時大切なのが「特定の立場に偏らない」ということ。

② できるだけ多様な意見と正確な事実を集める

——これが第2の原則です。

テーマによって賛成と反対の対立した意見にわかれる時は、双方の意見を公平に紹介するようにします。



私たちの新聞の「特集」は、読者のみなさんに「考えてもらう」ことが目的です。結論は特集を読んだ1人ひとりに考えてもらうということ。

いくら正しい結論、立派な意見であっても、それを読者に押し付ける（または教えこむ）ような紙面をつくってははいけません。

③ 「特集」はあくまでも謙虚に冷静に、そして読者を信頼するという立場を守ること

——これが第3の原則です。

「特集」をつくる時は、編集委員以外のたくさんの人たちに協力していただくことになります。そのことから考えても、**みんなが信頼し、納得できるテーマ、取材、紙面づくりを進める**ように気をつけましょう。

新聞づくりの原則

原則として「かな」に変える漢字	こと	また	いま	よう	ため	など	なお	だけ	おれ	ほか	ただ	まで	もし	まず	その	いう	かつ	いる、おる	どこ	ここ	そこ	なぜ	さて	できる	よって	ただし	および	かなり	ついで	わたる	さらに
	(事)	(又、亦)	(今)	(様)	(為)	(等)	(尚、猶)	(丈)	(俺)	(僕)	(唯)	(迄)	(若し)	(先ず)	(其の)	(言う、云う)	(且つ)	(居る)	(何処)	(其処)	(何故)	(扱て)	(出来る)	(依つて)	(但し)	(及び)	(可成り)	(就いて)	(亘る)	(更に)	

ながら	(乍ら)	いwak	(日く)	しかし	(然し、而し)	もつて	(以つて)	すなわち	(即ち)	あるいは	(或は)	しばしば	(屢々)	おおよそ	(凡そ)	いったん	(一旦)	われわれ	(我々、吾々)	いよいよ	(勿論)	ますます	(益々、増々)	いろいろ	(色々)	もろもろ	(諸々)	はなはだ	(甚だ)	いわゆる	(所謂)	おれ	(御礼)	ご挨拶	(御挨拶)	ありがとうございます	(有難う御座居ます)
数字の使い方		・ヨコ組みのときは原則として洋数字を使い、1ケタの場合は全角、2ケタ以上は半角を使う。	ただし、全角、半角をまぜて使わないこと。	・タテ組みの場合は原則として和数字を使う。このときは十百千万億を使い七七2、4〇〇のような使い方は原則としてしない。																																	

例	4千九百五十3円	昭和4十六年九月24日	3億六千五百五十3円	・つぎのときは原稿どおりとし洋数字で書かれてあつても、和数字に変えない。	例 (1) 見出しや項目を表わすとき 1、1時金3カ月獲得……	例 (2) 日記のようなどとき 3日 秋吉さんとデート 6日 栗原さんに電話	例 (3) 野球などの点数表 阪神000000000000 巨人000000000000	・つぎのときは十百千万億は使わない。	例 (1) 簡条書のようなとき 会費 2、000円	例 (2) 西暦紀元年数 一九六〇年 一九七一年	例 (3) %、比率を表わすとき 46・25%	例 (4) 固有名詞 9・11事件	例 (5) 電話番号 北九州 六〇二―四四六一	例 (6) 住所 ……2丁目一〇の一四	文中記号の使い方 ・1段、ヌキ、その他本文の終りには必ず受丸(とめ丸)を使う。
---	----------	-------------	------------	--------------------------------------	------------------------------------	--	--	--------------------	------------------------------	-----------------------------	----------------------------	----------------------	----------------------------	------------------------	--

例	……しました。	……した。	……でした。	ただし簡条書のときは、とめ丸は使わない。	例 ……委員会	・詩のときは原稿どおり。	・句読点(とめ丸、コンマ)は書いていなくても適当に入れる。	・原則として①㊦㊧㊨㊩②は、それぞれ①㊦㊧㊨㊩②とする。	ただし特に指定している原稿、ていさい物、各種記号をそれぞれ分類して使用している物は原稿どおりとする。	・a b記号はA Bにする。	・(1)(2)㊦㊧㊨㊩㊪㊫㊬㊭㊮㊯㊰㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺㊻㊼㊽㊾㊿㊿の下は1字あき、①②の下は1字あきにしないこと。	・本文中に!/?を使用したときは1字あけること。	例 ……どうしたの? と花子は首をかしげた……	……アッノと驚いた……	・カナづかいは現代カナづかいとする。	・送りガナを使つてない原稿には送りガナをつけること。	・本文の初め、および改行の場合、読み出しを1字あけること。
---	---------	-------	--------	----------------------	---------	--------------	-------------------------------	------------------------------	--	----------------	--	--------------------------	-------------------------	-------------	--------------------	----------------------------	-------------------------------

新聞づくりがうまくなる PTA 広報～お母さんのための入門教室

2014年6月1日 第3版第一刷発行

編集 中園 哲

発行者 秋好 哲美

発行所 KOHO 株式会社

〒807-0824 北九州市八幡西区光明 1-7-15

☎ (093)-602-4461

ホームページ <http://www.pr-koho.com/>

メールアドレス orio@k-kikansi.co.jp

