



第**3**部

PTA広報活動

～読みやすい広報紙って？

第1章 P T Aの広報活動とは

P T Aの広報活動って？

広報活動の役割は、文字どおり、“広く知らせること”です。最近、P T A活動に関心を持たない保護者も増えてきていると聞きますが、「え！？P T A活動ってこんな楽しそうなことしてるんだ！今度参加してみたいな。」「前から知りたかったことが、ちょうどP T A新聞で特集されていてうれしかった～」などと、思ってもらえるような広報紙を作ることで、P T A活動に関心を持ち、参加する保護者が増えたらいいですね。

でも、まずは、読んでもらえないと意味がありません。読みやすく、何より興味を持てる内容、これが目標です☆



読んでもらえる広報紙づくりのヒント



① 読者にとって「役立つ情報」を載せよう

会員（つまり自分たち）が今、何に興味をもっているのか、どのようなことに悩んでいるのかを話し合っ、記事にしてみましょう。まずは、作るあなたが「役立つ」「読んでみたい」「おもしろい」と思える内容にしましょう。



② 企画するとき、「もう一工夫」を考えてみる

例えば……運動会の写真だけを載せるだけではなく、参加した子どもや保護者のコメントを入れる。アンケート結果だけを載せるのではなく、その結果をもとにした関係者の座談会を載せる、など一工夫を加えると、一層いきいきした紙面ができます。



③ 「おやっ？」と思わせる見出しをつけてみよう

読者が読み始めるかどうかは見出し次第です！まず、記事を書いてから、内容のヤマを見付け、そのヤマをベースにインパクトのある見出しを考えてみよう。（P 44 ページ参照）

まずは、「いいな」と思う広報紙を見て、真似をしてみるものが近道かもしれません。次のページから、いくつか紹介していますので、参考にしてください☆

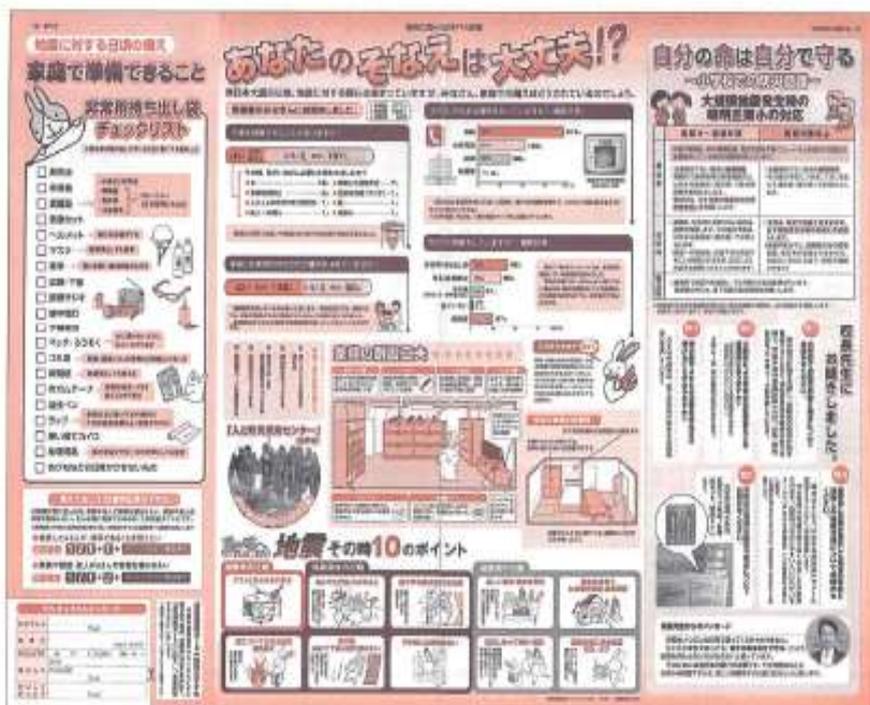
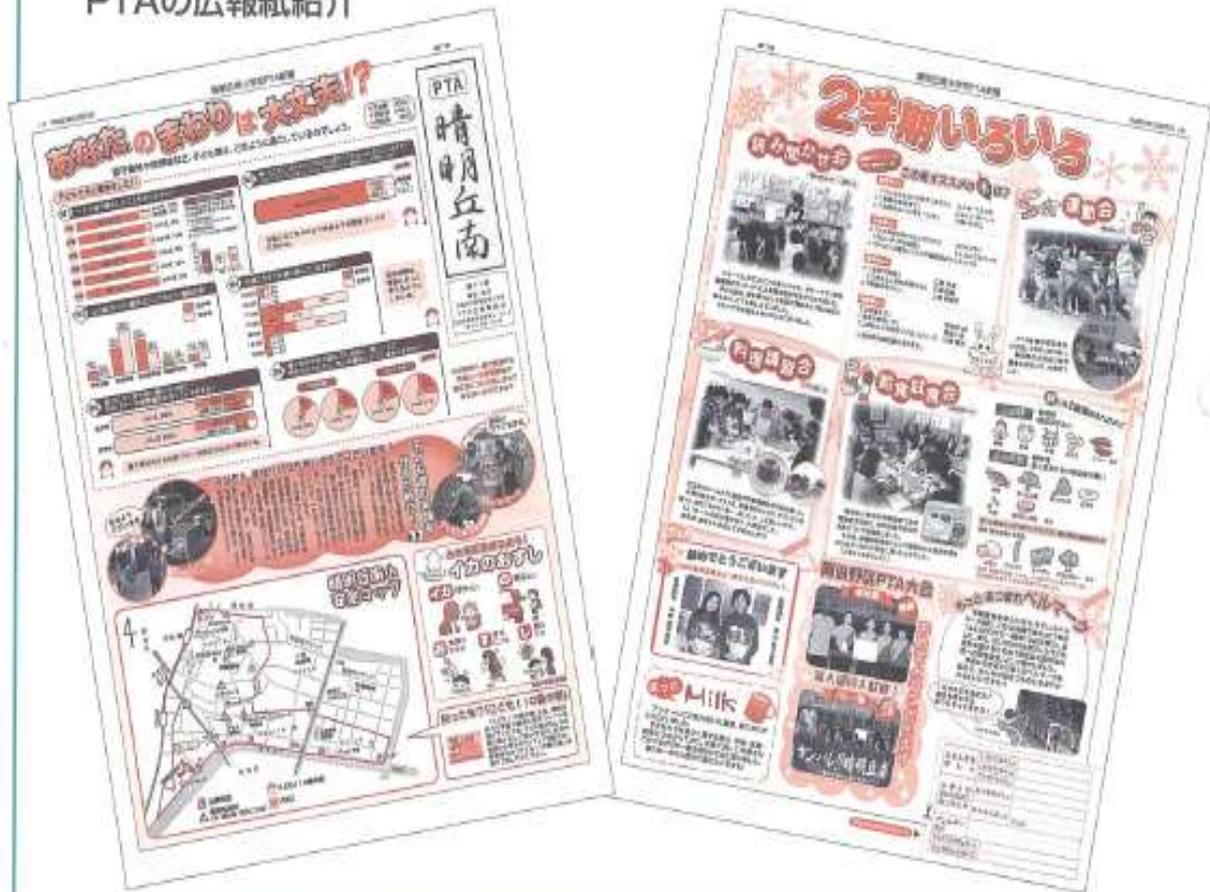
参考資料
だよ



PTAの広報紙紹介



PTAの広報紙紹介



PTAの広報紙紹介





参考資料
だよ



保護者のすべてを支える生徒会

「保護者活動で押しも負けない生徒会には『活動の中心』が『人間性』が溢れる」
「保護者の顔から見える生徒会が一つである」と感じました。何よりも「子どもが伸びる」と感じました。活動を通して、子どもが伸びることを目指して、保護者が活動に力を入れてほしい。

生徒会
「ボランティア活動」
「ボランティア活動」
「ボランティア活動」
「ボランティア活動」

「ボランティア活動」
「ボランティア活動」
「ボランティア活動」
「ボランティア活動」

汎愛PTA

「汎愛PTA」
「汎愛PTA」
「汎愛PTA」
「汎愛PTA」

「汎愛PTA」
「汎愛PTA」
「汎愛PTA」
「汎愛PTA」

第2章

広報紙をつくるときの7つの基本ステップ

STEP 1

企画会議・編集会議 ～何を載せるかを決めよう

メンバー同士の初めての顔あわせ。
どんな準備をして、どんなことを話せばいいのかな？

STEP 2

原稿依頼・取材 ～記事を書くための準備作業

原稿を書くための準備にとりかかりましょう。
原稿を依頼するときや取材に行くときに気をつけるポイントって？

STEP 3

原稿を書く ～ついにヤマ場！

読みやすい文章をかくためには、どうしたらいいの？
文章の表現などで気をつけることって？

STEP 4

見出しをつける ～ここが腕の見せ所！

「おやっ？」と思わせる見出しをつけてみよう。
無難な表現から、関心を引きそうな表現に変えるヒントを紹介。

STEP 5

レイアウト ～完成まであと少し

レイアウトのいろいろなパターンを紹介！

STEP 6

原稿チェックと校正 ～最後のステップです！

校正のチェック項目に基づいて、なるべく多くの目でチェックしまよ
う。

STEP 7

完成！！ ～おつかれさまでした！

STEP 1

～何を載せるかを決めよう

企画会議・ 編集会議

メンバー同士の初めての顔あわせ。どんな準備をして、どんなことを話せばいいのかな？



まずは、メンバー同士の顔合わせ。これから一緒に広報誌を作り上げていく仲間です。お茶やお菓子などを用意して、和やかな雰囲気です話すのもいいですね。ただ、終わる時間をきちんと決めて、だらだらしないことが大切！メンバーの連絡網を作ったり、会議に参加しやすい曜日や時間帯などを聞いたりしておく、これからの活動もスムーズになります。過去の広報紙や、他校の広報紙などをもとに、まずは発行スケジュールや、掲載内容について話し合しましょう。その際、38ページにある「プランニングシート」の項目を調べておくと、全体像を把握しやすくなるので、ぜひ活用してみてください☆

■掲載内容は、次の3つに分けて考えると分かりやすいです。

- お知らせ… イベントの紹介、活動の報告、組織の現状報告など
- 特集もの… 「こどもの健康」「児童虐待について」など、会員が興味を持ちそうなこと、会員に知っておいてほしいことなどをテーマにするといいですね。
- 読みもの… コラム、4コマ漫画、クイズ、会員へのインタビューなど、気軽に読めるものがあると楽しいですね。

■たとえば、どんな記事があるのでしょうか。ほんの一例を紹介します。

1学期 お知らせ：PTA 役員の紹介
イベントの参加者募集
総会の様子
特集もの：「子どもの生活習慣」について
(保護者の悩みや解決法なども紹介する)
読みもの：「我が家ルール」についてアンケート
簡単、早い！朝食レシピ集
(栄養士さんのコメント入り)

2学期 お知らせ：運動会の様子(参加者のコメントつき)
修学旅行の報告(「思い出に残った場所ランキング」なども入れて)
社会見学のお知らせ(見所なども入れて)
特集もの：「給食」について
(調理室へ取材に行く、子どもたちに好きな給食を聞くなどの企画も入れる)
運動会でのマナーについて
読みもの：「地域にある家族で遊べるスポット」についてアンケート

3学期 お知らせ：卒業式のお知らせ
特集もの：「虐待」について(相談窓口の紹介なども入れる)
読みもの：「言われてうれしかった言葉」についてアンケート
(子ども、保護者、先生にそれぞれアンケート)

最終の編集責任者は誰なのか、最初に確認しておいた方がいいですよ！

「編集会議で、内容を決めて、取材して、記事を書いたのに、いろいろ校正が入って、すべてゼロから作り直しになったことがあります。」などといった声もあります。誰が、どこまでの権限を持ってチェックをするのかといった、「広報誌発行の最終の編集責任者」を初めに決めて、相談しながら進めていくことは、重要なことですね。





使える資料だよ

プランニングシート

広報誌の名前について

発行理念について

広報誌の発行理念や、その年の広報誌や団体の目標などは

予算について

総予算額は

印刷経費は

計上できる経費内容と額は

発行について

発行月は

発行部数は

配布先は

全体のレイアウトについて

サイズ(大きさ)は

ページ数は

紙質は

色は(フルカラー、2色、1色など)

右とじか、左とじか

記事体裁について

横書きか、縦書きか

版面(文書が書かれているところ)の大きさは

本文の文字の大きさは

文字のフォントは

1行の字数は

1ページの段数は

印刷方法について

印刷会社は

コピー(内部)か

その他

広報誌の伝統的な決まりごとなどは

編集体制について

総責任者(最終の編集責任者)は

広報部長は

副広報部長は

PTAや自治会などの広報担当執行部役員は

PTAの場合、学校の広報部担当教諭は

増田ゆきみ著「PTA・自治体広報誌 ラクラク作成ハンドブック(遊タイム出版)」より

STEP 2 ～記事を書くための準備作業

原稿依頼・

取材

原稿を書くための準備にとりか
りましょう。取材に行くときに気
をつけるポイントって？



1. 取材

▶取材の方法は

- ・インタビュー
- ・アンケート
- ・座談会
- ・対談
- ・現場へ出かけての取材
- ・原稿依頼

▶生きた記事を書こう！

たとえば、総会などの記事を、読者が読んでおもしろい記事にするためには、どうしたらいいのでしょうか。例えば、参加者の様子や、コメントを載せるなどではどうでしょう。自分の目で見たもの、自分の耳で聞いたものは、必ず生きた記事の材料になります。そのため取材があるのです。

▶取材に出かける前の注意事項

- ★ アポイントメント（約束）をとります。その際、取材の目的や質問事項などを伝えておく相手も事前に準備ができてよいですね。
- ★ 事前に質問を考えておくと、より深く聞き取りができるようになります。（可能であれば、相手の著書や講演記録などを調べておくと話が弾むかも）
- ★ 取材で大切なことは、「正確な情報を得ること」と、「あとで確認がとれるように、関係者の連絡先を確認しておくこと」です。
- ★ 無事に広報紙が完成したら、お礼を兼ねて現物をお渡ししましょう。

2. 原稿依頼

▶原稿依頼のテクニック



鉄則① 内容を具体的に伝える。



鉄則② 原稿の文字数を伝える。



鉄則③ 余裕のある締切日を伝える。

※いただいた原稿は、そのまま掲載するのではなく、広報紙全体で文体などを統一するために修正を加えることがある旨を伝えておきましょう。

▶その他

- ・掲載予定号を伝える。
- ・刊行物の性格や編集方針を伝える。（バックナンバーのコピーを添付すると分かりやすい。）
- ・謝礼について確認しておく。

3. 写真撮影

▶必ず、主催者から撮影許可をもらいましょう。



写真を撮らせて
いただいて大丈夫
ですか？



▶いろいろな角度から、何枚も撮っておこう。

例えば、講演会の写真を撮る場合、近距離、中距離、遠距離、右から、左から、講師の話に聞き入る観客の表情など…。なぜかという、普通、写真に写っている人の目線が紙面の中央に向くようにレイアウトすることが基本。けれども、広報紙のレイアウトが決定するのは最後の方なので、どこにでも使えるようにいろいろな角度の写真がいるのです。

▶「撮られる側の立場になって」

例えば、講演会では、前の方の席が空いていることがよくあります。でも、角度を変えて撮ることで空き席を目立たなくした写真を掲載できますよね。また、顔写真を撮るときは、背景に気をつけて、ネクタイが曲がっていないかなどを確認してから撮るようにしましょう。

▶会場以外の様子も撮影して、記録を残しておこう。

入り口の立看板や、展示物などを撮っておくと、原稿を書いたり当日の様子を思い出すときの参考になります。





使える資料だよ

※原稿依頼書 サンプル

	令和 年 月 日
様	〇〇PTA 会長 〇〇 〇〇PTA 広報委員長 〇〇 (電話 - -)
	〇〇広報紙 原稿に関するお願い
<p>拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。日ごろは〇〇広報紙へのご理解・ご協力をいただきありがとうございます。</p> <p>さて、令和〇年〇月発行号の〇〇広報紙において、「家庭教育コラム」の掲載を予定しております。つきましては、お忙しいところ誠に恐縮ですが、下記要領にてご寄稿いただきますようよろしくお願いいたします。</p> <p>なお、この「家庭教育コラム」については、保護者が気軽に読むことができるような子育てに関する情報を掲載することで、今後のよりよい子育てにつなげることを目指しております。そのような観点からの内容にしていただけましたら幸いです。</p> <p>ご不明な点は、〇〇までご連絡ください。(電話 - -)</p>	
	- 記 -
<ol style="list-style-type: none">1. 内容：「家庭教育コラム ～子どもに伝わるほめ方・叱り方」2. 字数：本文〇〇〇字程度3. 写真：写真につきましては当広報部にて撮影いたします。4. 締切：〇月〇日（〇）までに、メールかFAXで送信してください。 送り先メールアドレス：〇〇@〇〇〇〇.〇〇 送り先FAX番号： - -5. その他：いただきました原稿につきましては、文意の変わらない程度に、変更させていただくことがあります。その際にも〇〇様に内容のご確認をいただきますので、あらかじめご了承ください。	
	以上



参考資料だよ

著作権について

ホームページや印刷物を制作する際、自分で作成した文章以外に、写真、イラスト・キャラクター、ロゴ・マーク等を掲載することがあります。また文章についても他人の文章や新聞や小説、歌詞などから引用する場合があります。これらには「著作権」があり、許諾なしには使用できませんので使用する場合には「著作権」に十分気をつけて利用しましょう。

■著作権とは

思想または感情を創作的に表現した写真・文章・イラスト・歌詞・楽曲などの「著作物」が、他人に勝手に利用されない権利です。これは、画家や音楽家などプロだけが持つものでなく、誰でも持つことのできる、身近な権利で、登録の必要もありません。

■著作物を利用するためには

「利用目的」「利用期間」「利用媒体」「利用者」など、用途を明確にし、著作者または著作権を管理している事業者に許諾申請をする。

- ・権利の所在のわからないものや、許諾の得られないものは使わない。
- ・写真に写っている人物には肖像権があります。報道写真や群衆、モデルを使った撮影の場合は問題ありませんが、イベントなどで一般の方を撮影する場合、「PTAの広報紙に掲載されるかもしれません」と伝え、必ず許可を取りましょう。

■あなたは大丈夫？著作権Q & A

Q 講演の様子を講師の了解を得ずに、印刷物やビデオで利用していませんか

A 講演の内容は口述という方法によって表現された著作物であり、その著作権は講師本人にありますので、事前に了解を得てから広報しましょう。

Q 被写体の了解を得ずに、印刷物やビデオで利用していませんか

A 写真や映像に写っている人物には肖像権があります。群衆（人物が特定できない）やモデルを使った撮影の場合は問題ありませんが、イベントなどで一般市民を撮影する場合は、「PTAの広報紙に掲載されるかもしれません」と伝え、必ず了解を得ましょう。

Q 人気漫画を真似たイラストを広報物やホームページに掲載していませんか

A 著作物の複製または翻案に該当すると考えられますので、無断掲載はやめましょう。

▼著作権について詳しくは、下記をご覧ください。

- 文化庁ホームページ

<https://www.bunka.go.jp/chosakuken/index.html>

- （公社）著作権情報センターホームページ

<https://www.cric.or.jp/>

STEP 3 原稿を書く

～ついにヤマ場！

読みやすい文章をかくためには、どうしたらいいの？



■オリジナルの表記基準を作ろう

実際に原稿を書くときに、よく迷うことがあるのが、漢字や略称、カッコなどの表記方法です。例えば、長い正式名称をどう略すか、〇年生なのか〇学年なのかなど、メンバー同士で統一しておきましょう。パソコンで原稿を作成する場合は、フォントや大きさを統一しておく、後でまとめやすいですね。表記基準で迷ったときは、「用字用語の手引き」や「記者ハンドブック」などの名前で販売されている辞書が参考になります。これは、各新聞社やマスコミが文章作成や編集、校正の基本としている表記基準をまとめて、一般向けに編集した辞書です。

■人権に配慮した文章ですか？

使っていませんか？ 性差別表現

人権に関わる表現のなかでも、特に多いのが性差別表現です。文章表現だけでなく、イラストや写真についても、社会的・文化的に作られた性差にとらわれないよう注意しましょう。

1. 固定的な表現をしない

★「女らしい優しさ」、「男らしい決断」など性別によって人の特性を決めつける

2. 固定的な役割を助長する表現をしない

★家事・育児・介護をしているのはすべて女性、外で働いているのはすべて男性などの表現 など

3 イラスト・写真で誤りを起こしがちな事例

★高齢者を介護しているのはすべて女性

★会社で仕事をしているのはすべて男性

★男の子はすべて青や緑、女の子はすべて赤やピンクの服を着ている など



STEP 4 ～ここが腕の見せ所！

見出しをつける

「おやっ？」と思わせる
見出しをつけてみよう



■見出しの種類

見出しの種類には「大見出し」、「中見出し」、「小見出し」などがあります。短い言葉でも文章の内容が把握でき、内容まで読んでみたくなるような見出しを目指しましょう☆

【例】

新型インフルエンザにどう対応？	…大見出し
保護者向け説明会に200人が参加	…中見出し
○月○日、○○体育館にて開催	…小見出し

■大げさな見出しは言い換えよう

例えば、「○○イベント、大成功！」というより、「○○イベントに3,000人」という表現にする方が、信用度がアップします。

【例】

大げさな表現		具体的な表現
「○○、大人気！」	→	「○○に、3,000人が参加」
「○○セミナー、大盛況！」	→	「○○セミナー、講師への質問とぎれず」

■寄稿文章の見出しは内容からキーワードを抜き出して

一般に、読む人の関心をあまり引かないのが、会長のあいさつなどの寄稿してもらった文章です。これらは、内容を大きくさわることができないので、見出しが重要な意味を持ちます。そこで、寄稿文章の内容を読み、寄稿者がいわんとしているキーワードをいくつか抜き出し、読者が興味を持ちそうな見出しをつけてみましょう☆

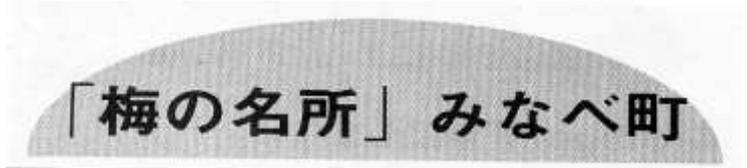
【例】

無難な表現		関心を引きそうな表現
「PTA 会員のみなさまへ」	→	「沈黙のPTAから物言うPTAへ」
「1年間よろしくお願いします」	→	「PTA 会員のみなさまに5つの約束」



参考資料だよ

いろいろな見出し



PTA新聞の見出し

初の試み
給食参観

最近における
青少年の動向について

パレーボールに
参加して

成人教育講座に
参加して

シンナー
ボード遊びについて

関係機関よりの連絡



STEP 5

レイアウト

～完成まであと少し

レイアウトのいろいろなパターンを紹介！



見出しに続いて、読者を惹きつける第2の要素はレイアウトです☆

■レイアウトの鉄則



なんといっても、バランスと読みやすさ

重要な記事は大きく、最も目につきやすいところに入れるなど。

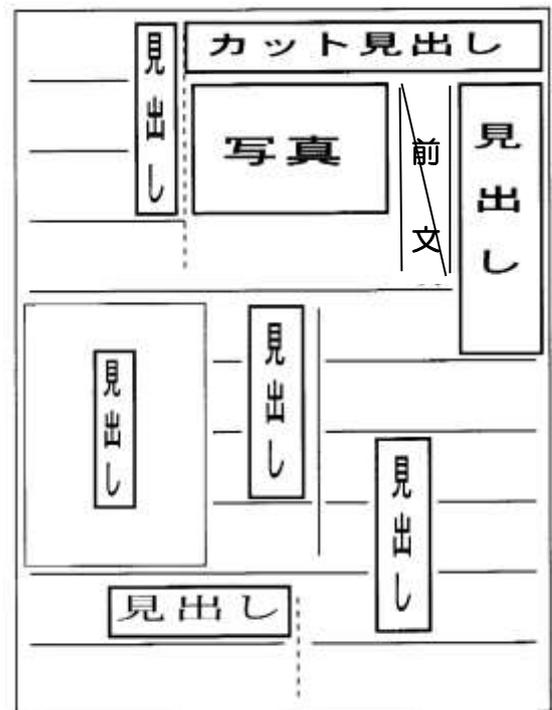
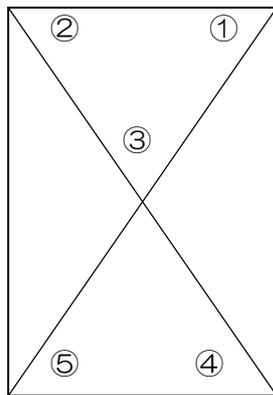
レイアウトはいろいろありますが、あまり神経質にならず、読む人が自然に読めるように注意してれば、どんなレイアウトでもOKです！

■レイアウトの基本

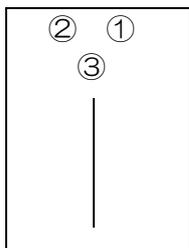
X字型

★新聞などの「流し込み」基本型。

★トップの「力点①」、肩の「力点②」、ヘソの「力点③」を結び「X字」になることから「X字型」といわれる

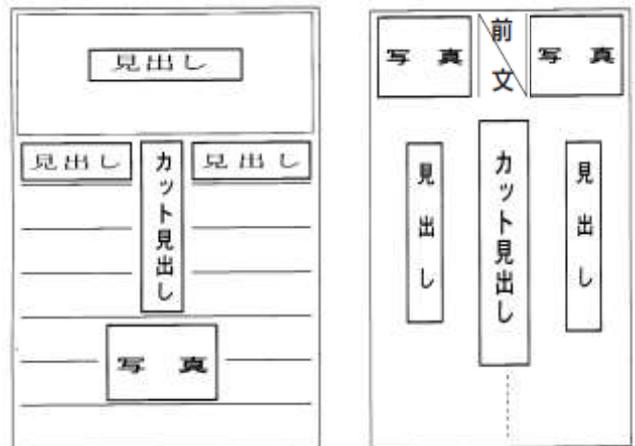
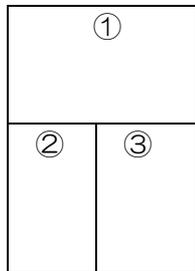


★X字型を基本とした「Y字型」というものもある



T字型

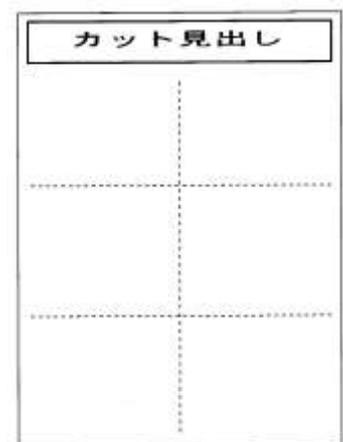
- ★カ点をT字型に配置する方法
- ★「流し込み」に対して「区画組み」といわれる
- ★一つ一つの記事を区画した箱に納めるので、レイアウトの作業としては比較的楽な方法



- ★T字型の変形として「左右対称型」というのもある

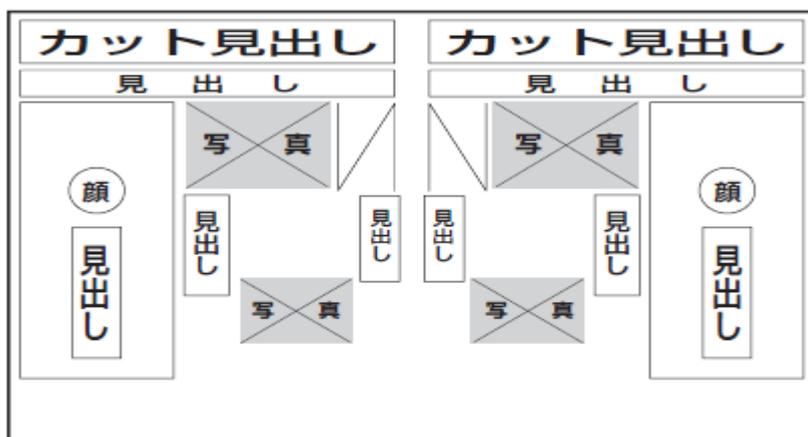
ブロック型

- ★図では6ブロックに分けているが、いくつかのブロックに分けてもよい
- ★最大の利点は、「レイアウトの禁止事項」を気にしなくてよいこと
- ★「委員会紹介」などによく使われる
- ★全ブロックに共通する見だし（できればリード文も）は必ず入れる



見開きページ

- ★左右両面を一体としてレイアウトする方法と見開きであるが流し込みをする2つの方法がある
- ★左右対称型やブロック型の活用の他に、2ページを倍の大きさの1ページとしてレイアウトし、ワイドな感じを与えるアーチ型は、特集記事などによく使われる。



※見開きの「流し込み」利用の例

STEP6 ～最後のステップです！

原稿チェックと校正

なるべく多くの目でチェックしよう



最近パソコンの変換ミスによる単純な誤字がでたりします。とくに注意を払いたいのは、固有名詞と数字。ちょっとしたミスが誰かを傷つけることもあるので注意。できるだけ多くの人々の目でチェックをし、文書表現を見直したり見出しやタイトルなどを変更したりしましょう。また、寄稿者や取材協力者に原稿をチェックしてもらうことも忘れずに☆



校正のチェック項目

- 月日、曜日、時間
- 人名（特に漢字に注意）
- 場所、地名
- イベントや会合の名前
- 住所、電話、ファックス番号、メールアドレスなど
- 同音異義語（意外に・以外に、異議なし・意義なしなど）

STEP7 おつかれさまでした！

完成！！

どんな広報紙ができあがったでしょう。あなたの思いが形になったでしょう。忙しいなかでの広報紙づくりは、楽しいことばかりではなく、苦勞もたくさんあったと思います。

できあがった広報紙は、会員に配布するほか、取材に協力していただいた方などへも、お礼を兼ねてお渡しするとよいですね。本当におつかれさまでした！





参考資料だよ

PTA広報紙コンクールでの、 読みやすさや内容の5段階評価や観点の基準

	読みやすさ	内	容
評価・観点	全体の編集やレイアウトおよび見だし(写真の効果的利用・印刷技術)	望ましいPTA活動をするのに役立つ記事が盛り込まれているか(話題性・記録性・先導性)	家庭・学校・地域との親密な連携がつかえるか(地区でのPTA活動・育成会・区民センター・青少年会館・老人会・子ども会・いきいき活動・はぐくみネットなどとの連携)
評定5	◇親しみやすく見出しやレイアウトが工夫されている ◇写真も効果的に使われていて、手にとって見たくなる ◇形式的な挨拶にならないよう工夫している	◇関心の高いテーマで特集を組み、各方面の声をのせ、問題提起している ◇学級や地区のPTAの特色ある活動を紹介して、PTA活動の向上に役立っている ◇「しつけのポイント」などの記事をのせている	◇地域の教育環境浄化の問題を取り上げ、学校・家庭・地域での取り組みを考える記事を特集している ◇学級や地域の行事および懇談会などに、協力して取り組んでいる活動を紹介されている
4	◇やや親しみはたりないが、レイアウトや見出しに工夫がみられる ◇見出しやイラストは親しみやすいが、ややまとまりにかける ◇あいさつを1面にのせない工夫がみえる	◇特集記事を組み、意識の喚起をはかっている ◇各部や各委員会・各地区での活動状況を要領よくまとめ、見やすく配置している	◇地域の行事などに参加する子どもの姿や地域活動を推進している住民の姿を取り上げている ◇テーマを決めて、地域の指導員の意見などをのせている
3	◇一応型どおりの紙面構成がされているが、もうひとつおもしろみがない ◇写真やイラストの工夫がものたりない	◇研究集会での分科会討議の重要部分を要約してのせている ◇テーマをきめて、役員や教員に意見や解説を書いてもらっている	◇学校行事や生徒会行事の紹介のあとに、保護者の声ものせてある ◇地域の文化財に関心を向けるための紹介記事を連載している
2	◇紙面の配置は整っているが、全体的にかたく、とっつきにくい ◇写真がかたく、動きがない ◇見出しが小さく、また活字も小さい	◇各号とも総会・作業・講演会など、例年通りの大きな事業をトップにしている ◇テーマを決めなくて、会員に自由に書いてもらうことを依頼して、作文をのせている	◇学校行事や生徒会行事を大きくのせて、学校新聞のようになっている ◇新入生や卒業生の喜びの声をたくさんおのせている
1	◇紙面がびっしり活字で埋まっ ていて、読む気をおこさせない ◇写真が小さく、数も少ない	◇行事や会議の報告は、細かく載せているが、魅力ある内容に乏しい ◇児童・生徒の作品を多く掲載し、学校新聞のようになっている	◇学校の行事は取り上げているが、PTAの地域での活動はほとんど見えない ◇転出入教職員の形式的なあいさつを、いつも載せている



参考資料だよ

P T A新聞コンクール「講評」から

P T A新聞か学校新聞か

「先生のこと、子どもの学校での活動を知りたい」という声が返ってきます。確かに学校のことは大事な情報源ですが、これは、学校新聞の分野、ここはP T A新聞と分担をはっきりし、P T A新聞が学校新聞の肩代わりになってしまわないよう注意願います。運動会一つとっても、そこにP T Aの会員の方のかかわりまでを載せれば、P T Aの活動分野がわかります。

ちょっと考えてみよう

- ① 雑誌型新聞の1面の表紙、写真ばかりでは、限られた紙面にもったいない気がします。
- ② 特集のアンケートをとったら、集計をどう生かすか、グラフだけでなく、座談会、関連して数人の声の取材などを入れると、一層いきいきとします。
- ③ 新学期第1号の役員のおいさつは、長すぎないように、見出しも編集者がつけます。

【監修・協力】

増田 ゆきみ（編集オフィスマスタ代表）

【参考・引用文献】

増田 ゆきみ著「P T A・自治会広報誌ラクラク作成ハンドブック（遊タイム出版）」

【その他 参考文献】

財団法人大阪市教育振興公社発行教育大阪「Vivo la Vita」

社団法人共同通信社発行「記者ハンドブック」

朝日新聞社発行「朝日新聞の用語の手引 最新版」

日本P T A協議会全国小・中学校P T A新聞コンクール講評

小島保太郎著「編集・出版の手引き」

藤が丘小学校父母と教職員の会「広報紙のつくり方」

佐藤礼次郎著「広報・社内誌編集ハンドブック」日本経営出版会発行

日本エディタースクール編「校正記号の使い方[タテ組・ヨコ組・欧文組]」

日本エディタースクール編「文字の組方ルールブック（タテ組編）」

日本エディタースクール編「文字の組方ルールブック（ヨコ組編）」

日本エディタースクール編「原稿編集ルールブック[原稿整理のポイント]」

日本エディタースクール編「日本語表記ルールブック」

西村良平著「広報・雑誌づくりのらくらく編集術」日本エディタースクール発行