

ふくわ 編集スタイル引継ぎガイド (v1.0)

0) 目的と前提

- 本ガイドは、**話題（セクション）**ごとに文体・トーン・構成・頻出表現を明文化し、担当が替わっても紙面品質を一定に保つための引継ぎ資料です。
- 「ふくわ」の基本レイアウトは**4ページ**。各号で**1面にコア行事（総会／コミセンまつり等）、2面に実践部会活動、3面に地域トピックス、4面にふくわの集い・自治会自慢・案内板・編集後記**を配置するのが定型です（誌面に「1面／2面／3面／4面」の案内を明示、例：vol.104 p.1、vol.103 p.1）。
- 誌面ヘッダーの統一要素**：「3つの誓い（ふれあいの輪／あいさつ／明るい家庭生活）」は毎号掲出（例：vol.104／vol.101 表紙）。

1) 全体トーン & 表記ルール

文体・人称

- 敬体（です・ます）、**三人称の事実報告**が基本。「～を開催しました／実施しました」「～に参加しました」等。感情語は控えめで、**最後に感謝・今後の抱負**で締める。事例多数（vol.100・103・101）。

数字・日付・回数

- 回次・日付・人数**は積極的に明記（例：「第39回」「11月9日（土）」、参加者「○名」）。和暦と月日曜日の併記が基本（例：「令和7年3月25日」）。誌面随所（vol.103・100・101）。

見出し・キャプション

- 見出しは**行事名＋動作（開催／実施／参加）**が定型。写真キャプションは「～の様子／～に参加した皆さん」が基本形（例：vol.103 p.2-3、vol.101 p.2-3）。

語感

- コロナ後の再開文脈では「**以前のように盛大に開催することができました**」等の定型句が頻出（vol.100 p.1、vol.103 p.1）。過度な誇張や絵文字は使わない。

2) セクション別ガイド & 文例

A. 1面（表紙） | 総会／コミュニティまつり／ふくわの集い（コア行事）

目的：最大行事の結果と雰囲気のを要約。来場者・協力者への謝意と次回への期待を添える。

構成：①見出し（行事名＋回次＋日付）②リード（40-80字）③本文（200-350字）④写真多数＋短いキャプション。

語感：事実→賑わい→作品/演目紹介→地域の絆→謝意の順。例：vol.104「定期総会」、vol.100・103「コミュニティまつり」。

文例テンプレート

第〇〇回〇〇を開催（見出し）

〇月〇日（〇）に〇〇で第〇〇回〇〇を開催しました。来場者は延べ〇〇〇〇名。会場では〇〇や〇〇の演奏・展示が行われ、にぎやかな催しとなりました。ご協力いただいた各団体・PTAのみなさまに感謝申し上げます。来年もより充実した内容をめざします。（写真：〇〇の様子／〇〇に参加した皆さん）

注：「ご芳志一覧」は「順不同」「ご芳志ありがとうございました」を定型で配置（例：vol.100 p.1、vol.103 p.1）。

B. 2面 | 実践部会活動報告（体育／青少年／文化／安全福祉／環境）

目的：各部会の開催実績と学び・効果を簡潔に。

構成：①小見出し（部会＋活動名）②日時・場所・参加者③活動内容④所感・次回案内。

語感：「実施しました／参加〇名」「学びがありました」「楽しく有意義」等。

参照：モルック研修（体育）、パンジー植栽（環境）、あき缶ご飯・カレー（青少年）、車イス体験（安全福祉）など（vol.104 p.2、vol.101 p.2、vol.103 p.2、vol.100 p.2、vol.98 p.2）。

文例テンプレート（部会記事）

【〇〇部会】〇〇を実施

〇月〇日（〇）、〇〇にて〇〇の研修（／体験）*を行い、*〇〇名が参加しました。基礎ルールの確認後、実技を体験し、安全面や準備物の要点を共有。参加者からは「〇〇だった」との声が寄せられました。次回は〇月の〇〇を予定しています。

C. 2面 | 新任自治会長あいさつ

目的：就任挨拶と方針（安心・安全／負担軽減／参加促進）。

語感：「この度、〇〇自治会長を拝命」「至らぬ点もありますが」「ご協力をお願い」等（vol.104 p.2、vol.101 p.2）。

文例テンプレート

この度、〇〇自治会長を拝命しました〇〇です。安心して暮らせる地域づくりに向け、会員の負担軽減と参加のしやすさを両立させます。至らぬ点もあるかと思いますが、皆さまのご理解とご協力をお願い申し上げます。

D. 3面 | 地域トピックス（各自治会だより）

目的：地域ごとの活動記録を短く多数並べ、多様性と連帯感を見せる。

構成：小見出し（「〇〇を実施／開催」）＋本文100～180字＋写真1～2点。

語感：事実→雰囲気→今後。日付・参加者・天候の一言が効く。

参照：清掃・除草、講習会、交流会、まつり等（vol.103 p.3、vol.104 p.3、vol.101 p.3、vol.100 p.3）。

文例テンプレート

地域清掃活動を実施

〇月〇日（〇）、〇〇周辺で清掃活動を行い、〇〇名が参加しました。小雨模様でしたが、通学路の安全確保にもつながる取り組みとなりました。今後も定期的に実施してまいります。（写真：清掃の様子）

E. 2-3面 | ワイワイふれあい館／子どもふれあい館だより

目的：子ども・高齢者の交流と学びを伝える。

語感：にぎわい・笑顔・協力者への謝意を簡潔に。

参照：20周年記念式典／クリスマス会（vol.100 p.2）、移転再開（vol.98 p.2）。

文例テンプレート

クリスマス会を開催

〇月〇日（〇）、子どもふれあい館でクリスマス会を開催。サンタからのプレゼントや遊びコーナーでにぎわいました。準備・運営にご協力いただいた皆さまに感謝いたします。

F. 4面 | ふくわの集い（音楽芸能発表会）

目的：出演団体の多様さ・会場の一体感を紹介し、来年への期待を置く。

参照：vol.101 p.4（文化会館開催、4年ぶりの再開表現）、vol.103 p.4（写真面構成）。

文例テンプレート

第〇〇回ふくわの集い 音楽芸能発表会

〇月〇日（〇）、〇〇会場で4年ぶりに開催。合唱・演奏・舞踊など〇〇組〇〇名が日頃の成果を披露し、会場は温かな拍手に包まれました。来年度は市毛コミセンでの開催を予定しています。

G. 4面 | 自治会自慢

目的：地域資源（公園・イベント・取組）を1テーマで丁寧に紹介。

参照：堀口公園のストーリー（vol.103 p.4）、武田自治会の持続可能な自治会構築（vol.104 p.4）、芋掘り体験（vol.100 p.4）。

文例テンプレート

自治会自慢「〇〇」

〇〇自治会では、〇〇年に生まれた〇〇を地域の憩いの場として育てています。季節ごとの賑わいに合わせ、高齢者サロンや子ども行事も開催。世代を超えた交流が生まれています。

H. 4面 | 案内板／お知らせコーナー

目的：時系列の情報提供。中止や予定変更は（中止）／（予定）表記を添える（例：vol.104 p.4、vol.96 p.4、vol.98 p.4、vol.101 p.4）。

表記：和暦＋月日（曜）＋場所を統一。複数自治会の敬老会は列挙。

文例：「第〇〇回コミュニティまつり／期日 11月〇日（土）～〇日（日）／場所 市毛コミュニティセンター」

I. 4面 | 編集後記

目的：全体方針の共有と謝意を短く。直近号のテーマ（コロナ後の通常化／行事の再開）に触れるのが定型（vol.104 p.4、vol.96 p.4）。

文例テンプレート

編集後記

今年度の行事は計画どおり再開できました。地域の連携と絆を伝える広報として、今後も丁寧な取材と安全配慮を心がけます。ご協力に感謝申し上げます。

3) 写真・キャプション・クレジット

- 被写体の多様性／表情／活動の瞬間を優先。
- キャプションは10～20字程度で「〇〇の様子」「〇〇に参加した皆さん」など（vol.103 p.2-3、vol.101 p.2-3）。
- ご芳志・協賛は「ご芳志ありがとうございました」等を明示（vol.100 p.1、vol.103 p.1）。

4) よく使う言い回し（辞書）

- 開催／実施：「〇〇を開催しました／実施しました」「〇〇に参加しました」
- 所感：「にぎやかな催しとなりました」「有意義な時間を過ごしました」「安全・安心のため」
- 締め：「ご協力ありがとうございました」「次回は〇月〇日を予定しています」

5) 原稿テンプレート（汎用）

[タイトル（最大16字）]

[リード（40-80字）]：日時・場所・要旨・意義

[本文（150-250字）]：①事実②詳細③所感④次回／謝意

[データ欄]：日時／場所／参加者〇名／主催〇〇部会

[写真キャプション]：〇〇の様子／〇〇に参加した皆さん

6) 細かな運用ルール

- 役職・団体名は正式表記（例：「津田コミュニティセンター」「ワイワイふれあい館」）。誌面表記に準拠（vol.98 p.2、vol.104 p.2）。
- 安全配慮文：防犯・防災・交通講習では学びの要点（AED／消火／見守り）を一文で（vol.104 p.3、vol.101 p.3、vol.100 p.2）。
- コロナ関連表現：「5 類移行」「以前の生活に戻り」は既存表現に合わせる（vol.100 p.4、vol.101 p.4）。

7) よくある紙面ブロック（雛形）

■ご芳志一覧

ご芳志 一覧（順不同）

〇〇市長 様／〇〇教育長 様／〇〇...

ご芳志ありがとうございました。（vol.100 p.1、vol.103 p.1）

■会長あいさつ（総会）

新年度を迎えて

コミュニティ組織としての役割（高齢者支援／ふるさとづくり／学校と地域の協働）を掲げ、計画どおり実施してまいります。ご理解とご協力をお願い申し上げます。（vol.104 p.1、vol.101 p.1）

■案内板

第〇〇回二中地区秋季大運動会／期日 10月〇日（〇）／場所 勝田二中グラウンド

敬老会（予定）：〇/〇（〇）～ ※式典中止や記念品配付等、変更あり（vol.104 p.4、vol.96 p.4）。

8) 最終チェックリスト（入稿前5分）

- 見出しに行事名＋動作＋回次が入っている
- 日時・場所・参加者数が本文内に明記されている
- 語尾は敬体で統一／誇張語・記号・絵文字なし
- 謝意／次回予告の一文で締めている
- 写真キャプションが活動名＋「～の様子」などで簡潔
- 案内板は和暦・曜日・場所を統一表記（中止・予定の注記あり）

付記：紙面の中核キーワード（方針の一貫性）

- ふれあい／絆／安心・安全／学び合い／世代間交流／環境美化／地域学校協働（例：コミセンまつり・総会・市民会議記事）。実例は vol.100 p.4 と vol.104 p.1・p.4 にまとまっています。

必要であれば、このガイドをWord／Googleドキュメント用テンプレート（見出し・文例・注釈入り）に再構成した版も用意できます。次回号の特集テーマ（例：地域学校協働活動やコミセン周年企画）の想定目次も併せて作れます。