

[TOP page](#)
[資料室](#)
[イベント情報](#)
[講師を探す](#)
[Worker's 広場](#)
[関連リンク](#)

## 資料室


[HOME](#) | [資料室](#) | [労働組合](#) | [教育・宣伝活動](#) | [ニュース・機関紙の役割と活動の仕方](#)
[労働組合](#)
[労働者福祉・共済](#)
[一般教養](#)
[組織活動](#)
[組織運営と法律](#)
[労働安全衛生](#)
[経営対策活動](#)
[教育・宣伝活動](#)
[労働時間をめぐる諸問題](#)
[教育活動](#)
[選挙活動](#)
[組合組織（公務員）](#)
[教育カリキュラム](#)
[▶ キーワード検索はこちら](#)

## ニュース・機関紙の役割と活動の仕方

### ニュース（ピラ）・機関紙の役割と活動の仕方

#### I. ニュース（ピラ）・機関紙の役割

1. 組合員が組合活動を理解し、活動に参加するための情報を提供する。
2. 組合員が組合活動に共通の認識をもつことにより、連帯感を高める。
3. 組合員の生活上のあらゆるニーズに応える情報を提供する。

#### II. 広報体制づくり

1. 執行部のなかに、専門部や専門委員会として広報機関を設ける。 ⇒ 例：教宣部
2. 組合員の中に、モニターや通信員を依頼して、広く組合員の声を吸収して、親しみやすい広報活動を行う。
3. 広報担当者は、文章表現、イラスト、写真等の技術習得、視野の拡大などの能力開発に努める。 ⇒ 外部の専門広報セミナーなどに継続的に参加する（予算化）

#### III. 広報担当者の心構え

1. 読者の立場に立って考える。
2. 読者と一緒につくる（足で稼ぐ）
3. 事実と真実を守る（指導性、真実の掘り下げ）

#### IV. 機関紙の作り方から配付まで

##### 1. 編集

##### (1) 方針決定

- ・ねらいを決める。組合員に伝えたい事、訴えたいことは何か
- ・組合員の関心や希望は何か？ 社会一般の関心は？
- ・何を中心テーマにするか、特集テーマは？
- ・発行時期と情報提供のタイミングをみる

##### (2) 紙面割り

- ・何面にするか。一面で扱う記事、二面で扱う記事・・・を分類
- ・各面の性格付けを、連載物は紙面と位置を決めておく
- ・記事本文の量を紙面全体の50%以下に抑えると読みやすい

##### (3) 割り付け

- ・視覚に訴える「レイアウト」を心掛ける。
- ・カコミ、タタミ、ハコモノの天地・左右の寸法を計算して位置を決める

2. 原稿依頼・回収⇒ねらい、テーマ、字数、締切日時、写真・イラストの有無をはっきり指定

3. 朱入れ ⇒やさしい言葉で、です・ます調など文体を統一し、無理な略語は避ける

4. 整理と指定⇒見出しの大きさ、カコミ、タタミ、イラストの大きさ、写真説明原稿の位置指定

5. 入稿

6. 校正 ⇒読むのではなく、文字を一字一字点検するという気持ちで行う。数人で行う

7. 大組みと校了 ⇒校正が終了しゲラが出来る

8. 印刷・発行

9. 配付 ⇒ 配付担当者を決めておく。休職者、海外勤務者、出向者等忘れないで

※最近は1～7迄をパソコンで作成することも可能。PDFで原稿を送って印刷と言う事もできる

資料に関する解説やサイト内ブックマーク、簡単なクイズもできる無料会員登録のお申し込みはこちらになります。

**Worker's Library 会員登録**  
お申し込みはこちらです。

>>一覧へ戻る

[▶ サイトマップ](#) [▶ このサイトについて](#) [▶ 個人情報保護の取組みについて](#)

[▶ ページTOPへ](#)

[TOP page](#)

[資料室](#)

[イベント情報](#)

[講師を探す](#)

[Worker's広場](#)

[関連リンク](#)

**Worker's Library** 静岡で働く人のための資料閲覧サイト  
JAPANESE TRADE UNION COFEDERATION DB SITE **【ワーカーズ・ライブラリー】**

Copyright© WORKER'S LIBRARY All rights reserved.