

西部造船会メールマガジン編集作業要領

1. メールマガジンは月に1回発行する。
2. 広報・情報委員会幹事会委員から持ち回りで編集責任者を選出し，後述する記事作成担当者とともに，メールマガジン原稿を作成する。
3. 広報・情報委員会委員が持ち回りで記事作成を分担する。2005年2月発行第20号までの分担順序は下記の通り。

	発行月	記事担当	編集責任者
#5	2003/11	佐世保	安澤
#6	2003/12	新来島	新宅
#7	2004/01	大島	野瀬
#8	2004/02	尾道	長谷川
#9	2004/03	常石	石丸
#10	2004/04	名村	安澤
#11	2004/05	九州大学	新宅
#12	2004/06	広島大学	野瀬

	発行月	記事担当	編集責任者
#13	2004/07	長崎総科大	長谷川
#14	2004/08	未定	古川
#15	2004/09	未定	石丸
#16	2004/10	未定	安澤
#17	2004/11	未定	新宅
#18	2004/12	未定	野瀬
#19	2005/01	未定	長谷川
#20	2005/02	未定	石丸

4. 広報・情報委員会幹事会委員から発行責任者を選出し，メールマガジンおよびホームページ用原稿の整形，発行作業を行う。
5. メールマガジンの原稿は，Microsoft Word あるいはテキストファイルにて記事単位に作成する。このとき，下記の点に留意する。
 - (a) 記事には適切な表題（できれば全角30文字程度以下）および著者名，著者所属を付記する。
 - (b) パソコンディスプレイ上での読みやすさを考慮し，記事の一段落が長くなりすぎないようにする。
 - (c) 記事中の英数字には半角文字を用い，全角文字は使用しない。
 - (d) 機種依存文字を使用しない。
 囲みの数字，半角カタカナ，一文字で表示される“(株)”，“cm”等の文字は，パソコンの機種やOSの種類によっては文字化けを起こす原因となる。
 - (e) 画像を掲載する場合には，記事原稿ファイルとは別に画像ごとの単独のファイルを準備する。画像のフォーマットは基本的にJPEGとし，長辺のサイズが800ピクセル以上のできるだけ高解像度のファイルを準備することが望ましい。
 - (f) 図表には簡潔な日本語表題をつける。
 - (g) 記事の体裁の整形は発行担当者が行うので，記事のレイアウト等は考えなくてもよい。

6. メールマガジン発行までの流れ

- (a) 発行日の 1.5 ヶ月前
編集責任者と記事作成担当者を中心に，メールマガジン掲載記事の内容，執筆者等に関する打ち合わせを開始・決定する。打ち合わせは，メーリングリスト (it@wjsna.jp) 上で行う。
- (b) 発行日の 1 ヶ月程度前まで
原稿執筆者候補に原稿執筆を依頼する。
- (c) 発行日の 2 週間前まで
全ての記事の原稿を回収し，メーリングリスト (it@wjsna.jp) 上で内容の確認を行う。
- (d) 発行日の 1 週間前まで
発行担当者に最終原稿を送付する。
- (e) 発行日の 3 日前まで
発行担当者が整形済のメールマガジン配信原稿案，ホームページ掲載原稿案を作成し，メーリングリスト (it@wjsna.jp) 上で確認を行う。
- (f) 発行日
発行担当者がメールマガジンを配信する。

参考：各月のメールマガジンに必ず掲載すべき記事は下記の通り

発行月	記事内容
1 月	春季講演会論文募集のお知らせ (2 月中旬募集開始)
2 月	—
3 月	春季講演会開催のお知らせ (5 月中旬開催)
4 月	—
5 月	—
6 月	秋季講演会論文募集のお知らせ (7 月中旬募集開始)
7 月	—
8 月	—
9 月	秋季造船 3 学会開催のお知らせ (11 月中旬開催)
10 月	—
11 月	—
12 月	—
随時	西部造船会技術研究会シンポジウム開催のお知らせ