

広報部投稿および編集規定

目次

- I 総則
- II TOKYOSMECA ニュース「支部だより」投稿要領
- III 機関誌城西編集要領
- IV 機関誌城西投稿要領
- V 城西ホームページ編集要領
- VI 城西ホームページ投稿要領
- 雑則
- 付則

I 総則

(目的)

第1条 この規定は、一般社団法人東京都中小企業診断士協会城西支部（以下支部と称する）の投稿または編集に当って遵守すべき事項について定める。

(期待)

第2条 会員の活動、研究・開発の結果、コメント等のテーマについて、積極的な投稿および情報発信によって支部活動の活性化に貢献することを期待する。

(適用範囲)

第3条 この規定は以下に適用する。

- (1) TOKYOSMECA ニュース「支部だより」の投稿
- (2) 機関誌城西の編集
- (3) 機関誌城西の投稿
- (4) 城西ホームページの編集
- (5) 城西ホームページの投稿

II TOKYOSMECA ニュース「支部だより」投稿要領

(目的)

第1条 この要領は、一般社団法人東京都中小企業診断士協会「TOKYO SMECA ニュース編集規則」（以下編集規則という）に基づいて TOKYO SMECA ニュース（以下TSニュースと称する）の「支部だより」への投稿者が、投稿に当っての遵守すべき事項について定める。

(期待)

第2条 会員の活動、特に研究・開発の結果、コメント等のテーマについて、積極的な投稿によって「支部だより」が一般社団法人東京都中小企業診断士協会の活性化に貢献することを期待する。

(掲載分類)

第3条 記事は、原則としてその内容により、次の各号に分類して編集する。

- (1) 「定例会議」…城西支部定例会議などをその主な内容とする。
- (2) 「イベント予告」…城西支部主催などのイベントの予告を中心としたもの。
- (3) 「イベント報告」…城西支部主催などのイベントの報告を中心としたもの。

2 投稿者が掲載分類名の希望を投稿文に付記した場合、広報部は希望を尊重する。但し編集の都合により、希望の様に処理出来ない場合はこの限りではない。

(字数、形態、標題、投稿者氏名の記載)

第4条 字数、形態、標題、投稿者氏名等に関する基準は次の各号による。

(1) 字数

「イベント予告」「イベント報告」への原稿は1テーマにつきTSニュース1頁分(本文や横19字×35行×2段の1330字以内、写真、表、図を含む)を原則とする。

(2) 形態

パソコンなどによる「A4縦置き横書き2段組」の版下を作成して投稿するものとし、手書きによるものは原則として採用しない。

(3) 標題、投稿者氏名等の明記

投稿文の文頭及び写真提出の場合の写真の裏面には必ず標題及び支部名、氏名、メールアドレスを記入すること。

(掲載の可否)

第5条 下記に該当する場合は、掲載することができない。

- ①編集規則第8条に定めた記事不採用の基準に該当すると判断される場合。
- ②会費を納めていないもの。
- ③掲載時点で休会中の会員が投稿したもの。

(他人の著作権への配慮)

第6条 他人の記事を転載する場合は、必ず本人の承諾を得た上で、原稿の末尾に承諾を得た旨を追記すること。

(投稿)

第7条 本投稿は、必ず城西支部部長等の承諾を得て、投稿すること。

(原文の尊重と校正)

第8条 投稿された原稿は、可能な限り原文のまま掲載することを基準とするが、「TOKYO SMECA ニュース」の整合性をよくするため、引用文など特別の場合を除き、原則として漢字、送り仮名は常用漢字、現代仮名遣い、時間は24時間方式に校正する。

(投稿先及び送付方法)

第9条 投稿先及び送付方法は下記による。

(1) 投稿先

城西支部部長等は城西支部広報部長宛に原稿を送付する。

城西支部広報部長は各部からの原稿をまとめて、一般社団法人東京都中小企業診断士協会に投稿する。

(2) 送付方法

原稿をEメールまたはEメールの「添付ファイル」として送る。

(原稿締切日)

第10条 原稿締切日は、原稿募集時に広報部が決めて、各部長等に周知するものとする。

(原稿の返却)

第11条 投稿された原稿、写真は原則として返却しない。

Ⅲ 機関誌城西編集要領

(目的)

第1条 この要領は、編集業務を円滑に遂行することを目的とし、一般社団法人東京都中小企業診断士会城西支部（以下支部と称する）として、幅広い一般読者層をも対象とした定期刊行物、機関誌城西の編集、発行に関する事項を定める。

(掲載記事の領域)

第2条 機関誌城西には次の記事を掲載する。

- (1) 中小企業の振興と国民経済の健全な発展に寄与すると考えられる記事、論文等
- (2) 中小企業診断制度の普及と推進に寄与すると考えられる記事、論文等
- (3) 中小企業診断士の資質の向上に寄与すると考えられる記事、論文等

- (4) 支部の事業の運営の状況を、本支部所属会員（以下会員と称する）に周知させる記事
- (5) 支部の事業に関して必要と思われるものを会員に周知させる記事
- (6) 支部の運営等に関する建設的意見等
- (7) 会員の研究発表、随筆、レクリエーション、福祉及び健康増進のための記事
- (8) 適切な範囲の会員の動向。
- (9) その他、機関誌城西発行の目的に適合する記事、資料等

(発行回数及び時期)

第3条 機関誌城西は、原則として夏と冬の年2回発行する。

(広報部の構成)

第4条 機関誌城西の編集・発行業務は、支部広報部（以下広報部と称する。）が担当するものとし、広報部は広報部長、広報副部長（以下副部長と称する）、広報部員（以下部員と称す）により構成する。

(発行人及び編集人)

第5条 機関誌城西の発行人は支部長とし、編集人は広報部長とする。

(広報部の業務)

第5条 広報部長、副部長、部員は、編集会議で定めた編集要領、分担、並びに日程に従い、お互いに協力して企画、取材、編集、校正の任に当たるものとする。

(編集会議)

第6条 編集会議は、広報部所属の全員をもって構成し、原則として開催日については、前期末に広報部長が本会行事予定などを勘案して定める。編集会議は、編集業務及び関連業務を協議、実施する。

(記事不採用の基準と取扱)

第7条 次の各号の基準に該当する記事は採用しない。

- ①支部及び特定の個人・団体を誹謗・中傷するもの。
- ②特定の政党或いは政治団体又は宗教団体を宣伝するもの。
- ③個人の宣伝色の強いもの、私的な趣意・嗜好等及び私事にわたる記事と認められるもの。
- ④風俗を乱すか、又はおそれのあるもの。
- ⑤タレント、選手、俳優等の個人を批評或いは中傷するもの。

- ⑥文章の意味不明又は冗長なもの。
- ⑦別に定める投稿要領より著しく逸脱したもの。
- ⑧紙面或いは編集の都合上掲載できない場合。
- ⑨投稿者が会費未納入ないしは休会手続きをしている場合。
- ⑩企業・団体など公開することの了承が得られていない場合

2 記事不採用手続は下記の通りとする。

前項の基準に触れると判断した場合は、広報部長（不在時は副部長）はその責任において記事の全面不採用、一部削除、校正をすることができる。

また、広報部長又は副部長が単独で判断し兼ねる場合は、支部長（不在の時は副支部長）の判断に委ねる。

（知的財産保護、個人情報保護への配慮）

第8条 投稿文または図画について、万一、著作権侵害の問題そのた知的財産権保護または個人情報保護の問題が発生した場合は、執筆者の責任と負担により解決するものとし、発行人、編集人には一切迷惑を及ぼさないものとする。

（原文の尊重と校正の原則）

第9条 取材及び投稿された原稿は、原則として原文のまま掲載するものとする。

但し、機関誌城西の総合的な整合性の向上を図るため、引用等特別な場合を除き、原則として漢字、送りがなは常用漢字、現代仮名遣い方式、時間は24時間方式に校正するものとする。

（編集の構成）

第10条 機関誌城西の構成は、編集会議で定めた掲載分類に大別し編集するものとする。

尚、これに拠りがたい場合及び細部の題目、配列の順序等については、その都度広報部長（不在の時は副部長）が決定する。

記事は、原則として支部各部からの投稿により掲載する。

記事の内容は、既に投稿部署の責任者の承認を得たものとして取り扱う。

（会員動向の記事内容）

第11条 会員動向欄に掲載する会員の慶弔記事については、会員自身の結婚、受賞、叙勲、出版および死亡等のみとし、配偶者及び家族については省略する。

（有料広告の取扱）

第12条 機関誌城西に、有料広告を掲載することができる。

有料広告の取扱は次の通りとする。

(1) 広告内容の範囲

広告内容は原則として診断士活動に関係あるものとし、広報部長の承認を受けるものとする。

また広告の種別は原則として支部の活性化に貢献するものであり、原則として次の例示によるものとする。

広告例：会員が経営する企業等の業務内容、会員の資質を示す出版、研修、講座、その他

(2) 広告料は、広告の原稿募集時に広報部が決めて、募集対象に該当する会員に周知するものとする。

(3) 会員以外の有料広告の取扱は次の通りとする。

・ 広告内容の範囲

広告内容は原則として診断士活動に関係あるものとし、支部部長・委員長会の承認を受けるものとする。

また広告の種別は原則として会員の資質向上に貢献するものであり、原則として次の例示によるものとする。

広告例：出版、研修、講座、展示、見学会、その他

・ 広告料は、広告の原稿募集時に広報部が決めて、募集対象者に通知するものとする。

(投稿先)

第14条 原稿の投稿先は、原則として原稿募集時に広報部が決めて、募集対象に該当する会員に周知するものとする。

(原稿締切日)

第15条 原稿の締切日は、原則として原稿募集時に広報部が決めて、募集対象に該当する会員に周知するものとする。

(原稿の返却)

第16条 投稿された原稿、写真等は、原則として返却しない。

IV 機関誌城西投稿要領

(目的)

第1条 この要領は「機関誌城西編集要領」(以下編集要領という)に基づいて機関誌城西への投稿者が、投稿に当たっての遵守すべき事項について定める。

(期待)

第2条 機関誌城西編集要領第2条に記載した領域に関し、会員の活動、特に研究・開発の結果、コメント等のテーマについて、積極的な投稿によって本誌が一般社団法人東京都中小企業診断士協会城西支部（以下支部と称する）の活性化に貢献することを期待する。

(掲載分類)

第3条 機関誌城西の構成は、企画会議で定めた掲載分類に大別し編集するものとする。尚、これに抛りがたい場合及び細部の題目、配列の順序等については、その都度部長（不在の時は副部長）が決定する。

(字数、形態、標題、投稿者氏名の記載)

第4条 字数、形態、標題、投稿者氏名等に関する基準は次の各号による。

(1) 字数

字数については、原則原稿募集時に広報部が決めて、募集対象の会員に周知するものとする。

(2) 形態

パソコンなどによる「A4縦置き横書き」の版下を作成して投稿するものとし、手書きによるものは原則として採用しない。

写真を画像データファイルで提出する場合は本文への挿入場所が分かるように本文の該当箇所に画像データのファイル名称を記載する。

(3) 標題、投稿者氏名等

投稿文の文頭には必ず標題及び氏名を記入する。

部、委員会からの投稿は必要に応じて、それぞれの投稿元を記入する。

(掲載の可否)

第5条 下記に該当する場合は、掲載することができない。

- ①機関誌城西編集要領第8条に定めた記事不採用の基準に該当すると判断される場合。
- ②会費を納めていないもの。
- ③掲載時点で休会中の会員が投稿したもの。

(他人の著作権への配慮)

第6条 他人の記事を転載する場合は、必ず本人の承諾を得た上で、原稿の末尾に承諾を得た旨を追記すること。

(原文の尊重と校正)

第7条 投稿された原稿は、可能な限り原文のまま掲載することを基準とするが、機関誌城西の整合性をよくするため、引用文など特別の場合を除き、原則として漢字、送り仮名は常用漢字、現代仮名遣い、時間は24時間方式に校正する。

(投稿先及び送付方法)

第8条 投稿先及び送付方法は下記による。

(1) 投稿先

支部広報部長迄に直接送付すること。

(2) 送付方法

原稿をEメールまたはEメールの「添付ファイル」として送る。

(原稿締切日)

第9条 原稿締切日は、原則原稿募集時に広報部が決めて、募集対象の会員に周知するものとする。締切日に投稿先に到着しなかった原稿は、原則として掲載しない。

(原稿の返却)

第10条 投稿された原稿、写真は原則として返却しない。

V 城西ホームページ編集要領

(目的)

第1条 この要領は、編集業務を円滑に遂行することを目的とし、本会として、幅広い一般読者層をも対象とした城西ホームページの編集、更新、発行に関する事項を定める。

(掲載記事の領域)

第2条 城西ホームページには次の記事を掲載する。

(1) 中小企業の振興と国民経済の健全な発展に寄与すると考えられる記事、論文等

(2) 中小企業診断制度の普及と推進に寄与すると考えられる記事、論文等

(3) 中小企業診断士の資質の向上に寄与すると考えられる記事、論文等

(4) 城西支部（以下支部と称する）の事業の運営の状況を、本支部所属会員（以下会員と称する）に周知させる記事

(5) 支部の事業に関して必要と思われるものを会員に周知させる記事

(6) 支部の運営等に関する建設的意見等

(7) 会員の研究発表、随筆、レクリエーション、福祉及び健康増進のための記事

(8) 適切な範囲の会員の動向。

(9) その他、城西ホームページ発行の目的に適合する記事、資料等

(更新回数及び時期)

第3条 城西ホームページは、原則として毎月20日までに更新する。

(更新業務の担当)

第4条 城西ホームページの更新業務は、支部広報部長が指名したホームページ担当が実施するものとする。

(発行人及び編集人)

第5条 城西ホームページの発行人は城西支部支部長とし、編集人は広報部長とする。

(広報部の業務)

第6条 広報部長、広報部副部長、広報部員は、編集要領、分担、並びに日程に従い、お互いに協力して編集、校正の任に当たるものとする。

(記事不採用の基準と取扱)

第7条 次の各号の基準に該当する記事は採用しない。

- ①城西支部及び特定の個人・団体を誹謗・中傷するもの。
- ②特定の政党或いは政治団体又は宗教団体を宣伝するもの。
- ③個人の宣伝色の強いもの、私的な趣意・嗜好等及び私事にわたる記事と認められるもの。
- ④風俗を乱すか、又はおそれのあるもの。
- ⑤タレント、選手、俳優等の個人を批評或いは中傷するもの。
- ⑥文章の意味不明又は冗長なもの。
- ⑦別に定める投稿要領より著しく逸脱したもの。
- ⑧画面或いは編集の都合上掲載できない場合。
- ⑨投稿者が会費未納入ないしは休会手続きをしている場合。
- ⑩企業・団体など公開することの了承が得られていない場合。

2 記事不採用手続は下記の通りとする。

前項の基準に触れると判断した場合は、部長（不在の時は副部長）はその責任において記事の全面不採用、一部削除、校正をすることができる。

また、部長又は副部長が単独で判断し兼ねる場合は、支部長（不在の時は副支部長）の判断に委ねる。

(知的財産保護、個人情報保護への配慮)

第8条 投稿文または図、画像、動画、音声について、万一、著作権侵害などの知的財産権保護の問題または個人情報保護の問題が発生した場合は、執筆者の責任と負担により解決するものとし、発行人、編集人には一切迷惑を及ぼさないものとする。

(原文の尊重と校正の原則)

第9条 取材及び投稿された原稿は、原則として原文のまま掲載するものとする。

但し、城西ホームページの総合的な整合性の向上を図るため、引用等特別な場合を除き、原則として漢字、送りがなは常用漢字、現代仮名遣い方式、時間は24時間方式に校正するものとする。

(有料広告の取扱)

第10条 城西ホームページには、原則として有料広告を掲載しない。

但し、記事内に有料広告が含まれる場合の広告の扱いについては、その都度広報部長（不在の時は副部長）が掲載の可否または掲載方法を決定する。

(原稿の返却)

第11条 投稿された原稿、写真等は、原則として返却しない。

(記事の掲載期間)

第12条 記事の掲載期間は、原則として1年間とする。

なお、イベント案内などで実施期日を経過した記事については1年以内であっても掲載期間を終了する。

但し、規則、規定類等1年を越えて更新が無く現用されているもの、または掲載期間内の記事に関連する記事で、広報部長（不在の時は副部長）が継続して掲載することが望ましいと判断した記事についてはこの限りでない。

(記事および関連する画像ファイル等のウェブサーバからの削除)

第13条 最終更新日から3年を経過したファイルは、ウェブサーバから削除する。

但し、現用のホームページを構成しているボタン類、背景などの画像等、および第12条但し書きの記事に関連するファイルはこの限りでない。

(ウェブサーバの記事のバックアップ)

第14条 ウェブサーバの記事については、年度の開始月に、そのすべてのバックアップを作成し保管する。保管期限はバックアップの月から10年間とする。

VI 城西ホームページ投稿要領

(目的)

第1条 この要領は「城西ホームページ編集要領」(以下編集要領という)に基づいて城西ホームページへの投稿者が、投稿に当たっての遵守すべき事項について定める。

(期待)

第2条 城西ホームページ編集要領第2条に記載した領域に関し、会員の活動、特に研究・開発の結果、コメント等のテーマについて、積極的な投稿によって本ホームページが一般社団法人東京都中小企業診断士協会城西支部(以下、支部と称する)の活性化に貢献することを期待する。

(投稿者)

第3条 投稿者は、支部部長等とする。

2 支部会員そのた会員以外で支部部長等以外のものは必ず支部部長等の承諾を得た場合、投稿できるものとする。

(掲載分類)

第4条 記事は、原則としてその内容により、次の各号に分類して編集する。

(1) 各々が独自に企画したもの。

(2) 支部として企画したもの

但しこの掲載分類は、編集の都合により、臨機に変更することがある。

(字数、形態、標題、投稿者氏名の記載)

第5条 データ容量、形態、標題、投稿者氏名等に関する基準は次の各号による。

(1) データ容量

1つのテーマのファイル容量は1MB以内を原則とする。

データ容量の多い原稿については、広報部長がデータ量の削減を求める。

データ容量が多い場合、広報部長の判断で記事を不掲載とすることができる。

この場合、記事を投稿した部長等に不掲載の理由を通知する。

(2) 形態

パソコンなどによる「A4縦置き横書き」の版下を作成して投稿するものとし、手書きによるものは原則として採用しない。

写真を文書ファイルとは別の画像データファイルで投稿する場合は本文への挿入場所が分かるように本文の該当箇所に画像データのファイル名称を記載する。

(3) 標題、投稿者氏名等

投稿文の文頭には必ず標題及び氏名を記入する。

部、委員会からの投稿は必要に応じて、それぞれの投稿元を記入する。

(掲載の可否)

第6条 下記に該当する場合は、掲載することができない。

- ①城西ホームページ編集要領第7条に定めた記事不採用の基準に該当すると判断される場合。
- ②会費を納めていないものが執筆した記事。
- ③掲載時点で休会中の会員が投稿したもの。

(他人の著作権への配慮)

第7条 他人の記事を転載する場合は、必ず本人の承諾を得た上で、原稿の末尾に承諾を得た旨を追記すること。

2 他人のホームページ等にリンクする場合、必ず当該ホームページ等の管理者の承諾を得ること。

(原文の尊重と校正)

第8条 投稿された原稿は、可能な限り原文のまま掲載することを基準とするが、城西ホームページの整合性をよくするため、引用文など特別の場合を除き、原則として漢字、送り仮名は常用漢字、現代仮名遣い、時間は24時間方式に校正する。

(投稿先及び送付方法)

第9条 投稿先及び送付方法は下記による。

(1) 投稿先

支部広報部長迄に直接送付すること。

(2) 送付方法

原稿をEメールまたはEメールの「添付ファイル」として送る。

(原稿締切日)

第10条 原稿締切日は、更新月の15日とする。締切日に投稿先に到着しなかった原稿は、原則として翌月の更新原稿として取り扱う事とする。

(更新日)

第11条 城西ホームページの更新日は毎月20日とする。

但し、支部長または、支部広報部長が緊急に会員への周知が必要と認めた場合は、支部広報部長の定める日付とする。

(原稿の返却)

第12条 投稿された原稿、写真は原則として返却しない。

雑則

(改廃)

この規定の改廃は、支部部長・委員長会の承認を得なければならない。

付則

施行：平成26年11月7日

改訂：平成27年11月13日

改訂：平成28年3月11日