

## 高知県公報業務の手引き

| 大項目 | 小項目              | 原則   |
|-----|------------------|--|
| 全体  | 納品               | 納品時には、電子データ（HTMLファイルとPDFファイル）及び紙に出力した納品用原稿（プリンタから直接出力されたもので原則両面印刷。ただし、両面で印刷できないプリンタを利用している場合は、片面でも可とします。）を納品してください。納品用原稿は、当課で保存用とし、またコピーして県民室等に備え付けますので、上質紙を使用してください。また、図面を含むものについては、図面のみを別途プリントアウトしたものを納品してもらうことがあります。  |
|     | 納品の方法（校正用原稿を含む。） | 原則として、電子データについては電子メール等による納品、納品用原稿については手渡しとします。   |
|     | 納品の時期            | 別途お渡しするスケジュールにより納品してください。<br>特に、公報の法務文書課ホームページへの掲載は、原則として8:30に作業を開始しますので、完成版の納品は、諸般の事情で校了が遅れる場合を除き、公報の掲載日の前日（土・日・祝日を除く。）の法務文書課の勤務時間内（8:30～17:15）に納品してください。   |
|     | レイアウト（枠のサイズ等）    | 校正用原稿及び納品用原稿のレイアウトは、別途お渡しする見本と同じレイアウトにしてください。（枠の大きさ、位置、配置等は、見本と入念に見比べてチェックしますので、御注意ください。校了後、確定後の電子データをPDFファイルにして、それを印刷したものが多少異なったレイアウトとなることは問題ありません。）  |
|     | PDFファイルのしおり      | しおりの各項目名をクリックした際に遷移する画面は、各項目の先頭（告示であれば告示番号、公告であれば1行目の左隅等）にくるように調整をお願いします。（具体的には、過去のPDFのしおりを参照してください。）  |
|     | 注意書きの表示          | 目次に◎が付く項目がある場合は、1ページ目の欄外右上に「目次中◎印のあるものは、高知県法規集に搭載するものです。」を表示してください。  |
|     | 原稿               | 原則として電子データでお渡しします。原稿が所定の文字数になっていない場合がありますが、改行の表示等により所定の文字数に整えてください。電子データは、大部分がワードにより作成されていますが、一太郎やエクセル、PDFの場合があります。  |
|     | 外字               | 人名や地名など多くの外字を使用しますが、外字のデータはお渡しできるものではありませんので、その都度新たに原稿（出力したものや手書きのもの）を見て作っていただくこととなります。  |
|     | 校正               | 校正の度に校正用原稿（原則として電子データとします。）を納品してください。法務文書課での校正方法は、次のとおりです。<br>初校－原課（お渡しする原稿を作成した所属のことです。）に原稿と校正用原稿のデータを渡し、校正を行い、それを法務文書課に返却させ、法務文書課の各担当者がチェックの上、法務文書課の校正担当者が取りまとめたものを初校結果としてお渡しします。<br>2校－校正担当者が初校結果とチェックし、その結果を法務文書課の担当チーフが再度チェックし、その結果を2校結果としてお渡しします。（この段階でOKとなれば、校了です。）<br>3校以降－校正担当者と担当チーフが前回の校正結果とチェックし、OKになれば校了、OKにならなければ校正結果としてお渡しします。<br>※校正結果の修正が完了していれば校了となりますが、校正時には再度すべてを確認しますので、前回の校正時には修正の対象となっていない箇所が新たに修正の対象となることがあります。<br>※修正箇所を確認せずに校了とすることはありません。 |

|    |                             |   |
|----|-----------------------------|---|
|    | 初校原稿納品前にチェックしていただきたい項目      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体のレイアウトが見本のレイアウトと異なっていないか</li> <li>・文字数の例外等の場合を除き、各行が所定の文字数になっているか</li> <li>・文字数の例外等の場合を除き、上下の行と文字位置が異なっていないか（特に各行の書き出し位置や終了位置に注意が必要です。また、行の最初に順番を示す数字等がある場合、その数字等の後1文字分のスペースを置いてはじまる文字の位置に留意してください。均等割付をする場合に、順番を示す数字等を含めて均等割付をすると、その数字等の後1文字分のスペースを置いてはじまる文字の位置が他の行とずれることがあります。数字等とその後の1文字分のスペースを除いた文字を均等割付してください。）</li> <li>・表が2列にまたがる場合の罫線のつながりが異なっていないか（位置、セルの上下の横線等）</li> <li>・それぞれの列で、枠を囲む左右の罫線から1文字目又は所定の文字数の最後の文字までの間隔が揃っているか</li> <li>・ダイレクト原稿で表等が存在し、当該表中の罫線の太さがすべて同じ場合に、校正用原稿では太さが異なって印刷されていないか</li> </ul> |
|    | 2校以上の校正原稿納品前にチェックしていただきたい項目 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・修正後、修正部分及びその後の行の文字数が所定の文字数と異なっていないか</li> <li>・修正後、上下の行と文字位置が異なっていないか</li> <li>・修正後、罫線、外字、ルビ等の位置にずれが生じていないか</li> <li>・改行後、行途中で文章が終わる行を除き、所定の文字数で均等割付を行っているか</li> </ul>   |
|    | 完成版納品時のチェック項目               | 校了後の原稿をPDF化したものと、校了後の原稿の突合せ（PDF化した際に、校了後の原稿とは異なる位置で改行されることがないようにしてください。）  |
|    | 原稿や校正結果に表示される特殊な記号等         | <p>○ …1文字分のスペース（その行の最初の文字の前に、○○○とあればその文字の前に3文字分のスペースがあり、最初の文字は、4文字目から始まることを示す。）</p> <p>┌…改行位置（その位置で改行するだけでなく、この記号の前にある文字を上の行に移動させる場合もあるので、前後の行の文字数等から判断が必要）</p>   |
|    | 納品後の修正                      | 納品後に修正箇所が見つかった場合、修正し、再度納品をお願いすることがあります。   |
| 目次 | タイトルの文字数                    | <p>所属名が入る場合は○又は◎の後17文字、所属名が入らない場合は24文字</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・所属名が入るもの－告示、公告、入札公告</li> <li>・所属名が入らないもの－規則、訓令、各種行政委員会等の規則や告示など</li> </ul>   |
|    | タイトル名                       | <p>タイトル名は、それぞれの原稿に記載しています。</p> <p>告示、公告等の場合は、鉛筆書き等で記載していますが、規則等の場合は、本文のタイトルをそのままタイトル名としてください。落札者等の公告が同一の号で複数ある場合は、〃とせず、落札者等の公告をそれぞれ記載する。（令和5年5月16日10536号は誤りなので、参考にし）</p>  |
|    | 所属の表示                       | 括弧で所属名を挟み、所属名は5文字で改行<br>同一カテゴリーで同一所属が続く場合は（○○〃○○）で（○はスペースの意味）   |
|    | 教育委員会の告示・公告の所属の表示           | （教育委員会<br>●●●●課）と入れる。（過去の公報に所属名を入れている場合と入れていない場合、教育委員会の文字を入れている場合と入れていない場合がありますが、H20.09.18にこの表記方法で整理。）  |
|    | 掲示済みの表示                     | <●●●●掲示>（●は日付）<br>同一カテゴリーで同一日時が続く場合は<〃○○○○>で（○はスペースの意味）   |
| 本文 | 文字数                         | <p>29文字×45行の3段組（原則）</p> <p>44文字×45行の2段組</p> <p>91文字×45行の1段組</p> <p>40文字×45行の2段組（条例号）</p> <p>※所定の文字数未満の行（文字数の例外参照）を除き、各行の各文字位置は揃える。</p>  |

|               |  |  |
|---------------|--|--|
| 文字数の例外        | <p>所定の文字数で並べた結果、行はじめが閉じ括弧や句読点になる場合等は、そうならないように手前の文字で改行するため、その行の文字数が所定の文字数より1～2文字少なくなる場合があります。その場合は、所定の文字数で均等割付します。（行の途中で文章が終わる場合は、均等割付しません。）</p> <p>&lt;文字数の例外が発生する代表例&gt;</p> <p>☆行初めに、閉じ括弧、句読点、「っ」や「ぁ」のような小文字がくるとき（・（ナカボツ）、ー（長音）及びー（ハイフン）始まりはOK）（表等の罫線の枠内では、行初めに「っ」や「ぁ」のような小文字がくことはOK）</p> <p>☆行末に括弧がくるとき（閉じ括弧はOK）</p> |  |
| ダイレクト         | ダイレクト指定の原稿は、原稿をスキャナで読み取り、貼り付けてください。（1ページを使用する場合と、1/2ページを使用場合があります。）（文字や罫線が不鮮明にならないように慎重に対応してください。）   |  |
| 数字            | <p>一桁の数字は全角数字（半角数字を使用し、全角スペース（＝半角文字の左右に1/4文字分のスペース）をとる。）を、二桁以上は半角数字（行中に3桁の数字が存在する等の理由で当該行の文字数が28.5文字となった場合等は、所定の文字数で均等割付（文章が終わる行は、この限りではありません。））を使用します。また、数字の途中で改行はしませんので、このような場合は、数字の手前で改行し、所定の文字数で均等割付します。</p> <p>※選挙管理委員会の告示などで、一桁の場合でも半角数字を使用し、全角スペースをとらない例外もあります。</p>   |  |
| 括弧            | (1)や(ア)の場合のように順番を表す場合の括弧は半角、（以下・・・）のように文章が入る場合の括弧は全角です。  |  |
| 句読点           | それぞれ1文字分のスペースをとります。「・・・）」のような場合もすべて各1文字分とる。  |  |
| 罫線            | 罫線位置は、文字の中央部分、行の中央部分で、それぞれ1文字、1行で計算します。罫線の太さは、見本と同じものにしてください。  |  |
| 規則等の番号        | 当該が指定する番号を入力してください。指定するまでは空白にしておいていただいかまいません。  |  |
| 日付            | 文字位置は、2文字あき（3文字目が書き出し位置）です。基本的には、公報の日付と同じ日となりますので、原稿や電子データに日付が入力されていない場合は、公報と同じ日付を入力してください。一部過去の日付が入る場合があります、その場合は、その日付の後に（揭示済）と表示します。（この場合、目次にも表記します。目次の揭示済みの表示を参照）   |  |
| 知事名           | 名前最後の28文字目になるようにレイアウトします。  |  |
| 告示・公告等の間のタイトル | <p>それぞれのカテゴリの前にタイトルを表示します。</p> <p>罫線は、9文字目～21文字目（罫線の種類は見本のものと同じものを使用してください。）</p> <p>文字は、左端は11文字目、右端は19文字目（3文字以上の場合は、均等割付）</p> <p>※タイトルを記載する行が44行目又は45行目になった場合は、「罫線・タイトル・罫線」を分割せず、次の列に記載してください。（この場合の44行目又は45行目は空白にしてください。）</p>   |  |
| 仕切り線          | 規則や公告等が続く場合は、それぞれの間に波線の仕切りを入れます。線の種類は、見本と同じものを使用してください。この仕切り線は、2行使用しますので、上下のレイアウトは、中心位置が1行目と2行目の中心位置にくるようにし、左右のレイアウトは、3文字目から27文字目まで（1～2文字目と28～29文字目は線なし）線を引きます。（告示は、番号から始まりますので、仕切り線を入れる必要はありません。）   |  |
| 目録            | レイアウト  | 従前のものを参照（番号2文字＋スペース1文字＋件（題）名19文字＋スペース1文字＋月日3文字＋スペース1文字＋号外2文字）  |
|               | 対象   | 当該月に公報に掲載されたものすべて（当該月前に掲示し、当該月に掲載されたものを含み、当該月に掲示し、当該月後に掲載されるものを除く。）  |
|               | 並べ方  | <p>① 種別（規則、告示、公告等）に分類</p> <p>② 各分類の中で公報の日付順に並べる。（揭示分は、公報の日付ではなく、揭示の日で判断する。）</p> <p>③ 同一号で同一タイトルのものがある場合で、公告等のように番号がないものは（〇件）でまとめ、規則や告示等のように番号があるものは番号はとおしで記載し、番号以外の同じ内容のものは「〃」で記載する。</p> |

|     |       |  |
|-----|-------|--|
|     | 番号    | それぞれの通し番号を記入する。（番号のない公告や入札公告は、記入しない。）<br>位置は、2文字分の右詰（一桁の場合は、全角スペースをとる。）  |
|     | 件（題）名 | 目次のタイトルを記入する。  |
|     | 月日    | 掲載された公報の日付を入力し、揭示分は、揭示の日付を1行下に入力<br>※揭示分の括弧は、<>ではなく、（）にする。<br>月と日との間は、1文字分のスペース（月・日それぞれ一桁の場合は、全角スペースをとる。）  |
|     | 号外    | 号外に掲載された場合のみ号外の号数を記入する。<br>位置は、1文字目の位置（一桁の場合は、半角文字で全角スペースをとる。）   |
| その他 | 条例号   | 条例号の発行日には、条例号の他に号外（条例号を通常号とし、普段通常号に載せる内容のものをまとめて号外の1本目とし、条例と同日で公布する規則を集めたものを号外の2本目とし、状況により他にも号外が出る可能性があります。）を発行し、なおかつ前後の通常号の作業も並行して進みますので、かなり業務量が増えます。 |
|     | 夏期休暇  | 県庁は、お盆期間中に閉庁となることはありませんので、受託者の方の夏期休暇期間に応じて、その期間に影響がある号の作成日程を調整します。   |
|     | 年末年始  | 県庁は、12/29～1/3の間が閉庁日となり、この間に定期号の発行日があっても発行はしません。<br>ただし、年末に掲載するものが多数ありますので、12月に入ると件数は増加します。特に、12/20以降は、12月議会終了後の条例号の発行もありますので、かなり業務量が増えます。              |
|     | 年度末   | 年度末に公報に掲載するものが多数ありますので、3月に入るところから件数は増加します。特に、3月20日以降は、2月議会終了後の条例号の発行もありますので、大幅に業務量が増えます。（最低でも3名が同時に作業をしないとこなせない業務量です。）                                 |
|     | 先打ち原稿 | ボリュームが大きいものや電子データがないもので、事前に原稿をお渡しできるものは、事前にお渡しします。単独で号外にするものや、通常号に入れるものがありますので、御注意ください。  |
|     | 緊急発行  | 通常の発行スケジュールによることのできない緊急発行をお願いすることが年に数回あります。  |