

# 記念誌のつくり方ガイド

HOW TO MAKE MEMORIAL BOOK

記念誌は、企業や行政、団体等のさまざまな活動の姿を歴史的視点でまとめたもので、その多くは周年を機に刊行されます。では、記念誌刊行の目的とメリットは何なのでしょう？

記念誌づくりを始める前に、「何のために、どのような効果をねらって記念誌を作るのか?」ということをきちんと決めておきましょう。

以下が一般的な記念誌刊行の目的とメリットです。

## 目的

### 歴史・記録を残す

記念誌づくりのきっかけに、散在している資料類を歴史的情報として整理・分類・保存をするとともに、その内容をまとめて「年史」という形で残します。

### 内部コミュニケーションを高める

記念誌で先輩方が取り組んできた過去の活動や情熱、また自社の社会的役割などを伝えます。歴史や意義を再確認することにより、社員などの内部コミュニケーションや団結力を高めます。

### 外部へ幅広くアピールする

企業の歴史や存在価値、社会的使命等を紹介し、その取り組みを、外部へ幅広く伝えます。歴史的情報の提供は、経済・地域・産業などさまざまな分野での資料ともなります。

## メリット

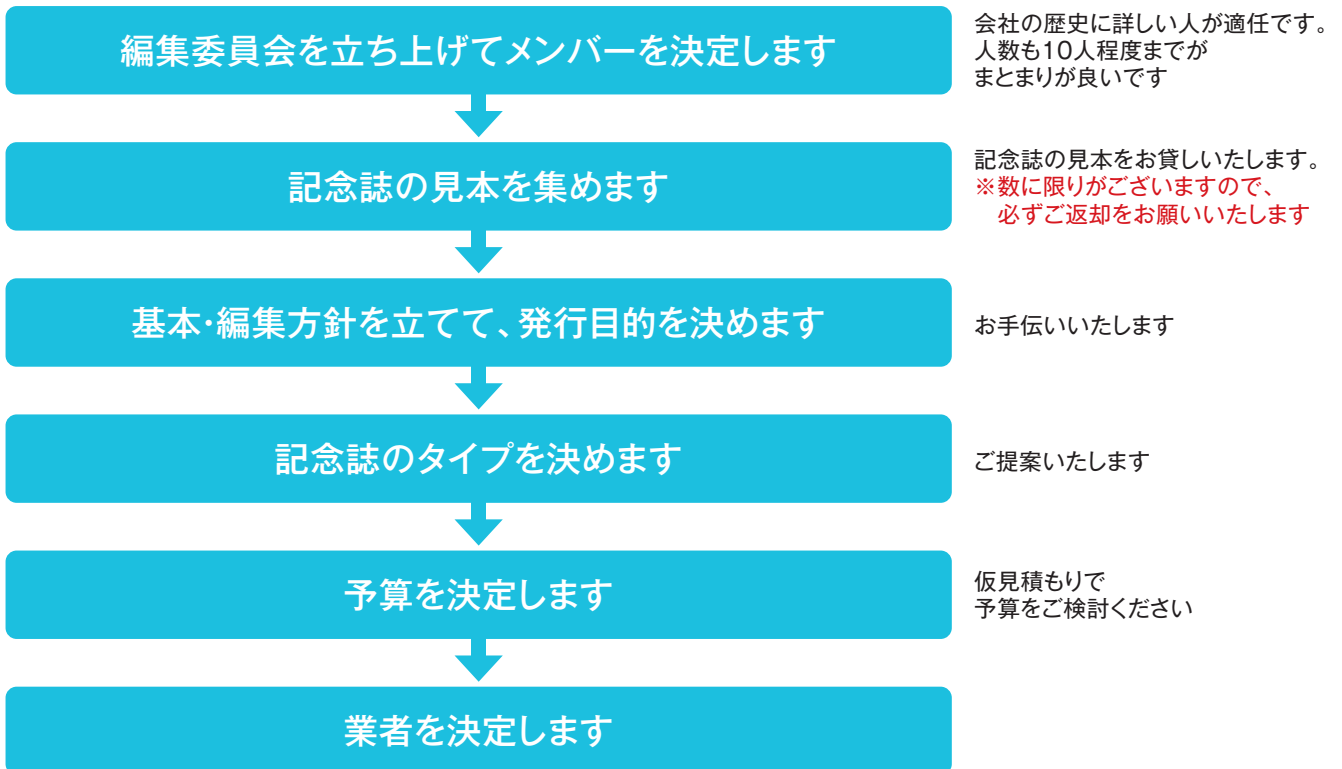
歴史ノウハウを蓄積し  
未来へ継承できる

社員への教育や  
愛社精神を醸成できる

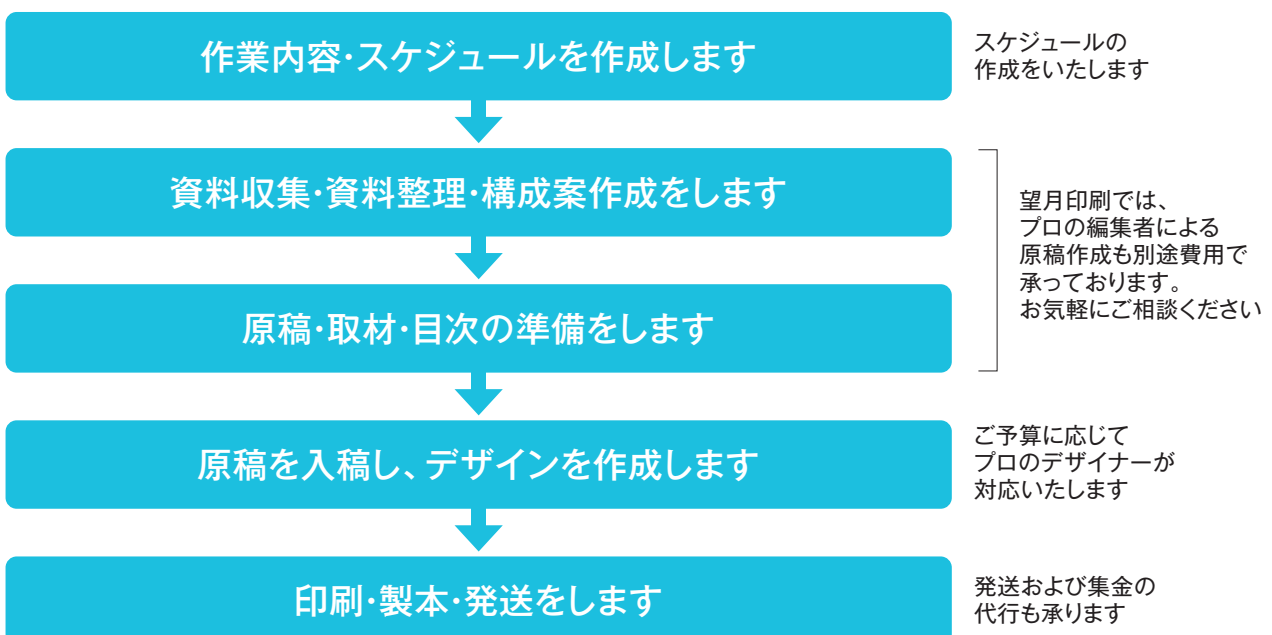
社会貢献を  
PRすることで  
社会的信頼が得られる

記念誌を制作するにあたって、何をどのようにしていいのか見当もつかない。というお話をよく伺います。望月印刷には、200冊以上の記念誌制作実績とノウハウがありますので、お気軽にご相談ください。以下が一般的な記念誌作成の手順です。

## ■記念誌作成の前準備



## ■実制作の流れ



式典などに使う締切のある記念誌制作では、スケジュール立てや工程管理が大切です。望月印刷では、担当営業がお客様と制作スタッフとのスケジュール調整を行います。以下が一般的な記念誌(50~100ページ)作成に必要な1年間のスケジュールサンプルです。(短納期対応のご相談も受け付けております。詳しくはお問い合わせください。)

4月 編集委員会で、基本・編集方針と全体像を決めます

5月 原稿の収集を開始します

6月 原稿を整理し、全体の構成案を作成します

7月 目次を作成し、構成案を決定します

8月 不足している資料を集めたり取材を行います

9月 原稿を完成させます

10月 制作を開始します

11月

12月

校正紙による文字校正を  
何カ月かけて行います

※記念誌は、何十年も保管する大切な資料です。  
その為、間違いがないように文字校正の  
チェック期間を長くとることをお勧めします。  
一般的には4カ月。少なくとも2カ月は必要です

1月

2月 文字校正を完了させます

3月 印刷・製本し、納品します

記念誌制作に関するお客様からのご質問をまとめました。

掲載されていないご不明な点や疑問などがございましたらお気軽にご相談ください。

## Q1 はじめて記念誌を発刊します。 どのように進めたらよいのでしょうか？

**A** 内容にもよりますが、記念誌を制作するには、通常1年から1年半かかります。納期が1年未満ですと至急取りかかる必要があります。まずは担当者を決め、スケジュールを立ててから進めましょう。

## Q2 航空写真を入れたいのですが、 どこに頼めばよいのでしょうか？

**A** 専門のカメラマンが季節やアングルなどアドバイスいたします。段取りや費用についてもご予算に応じて対応させていただきます。

## Q3 記念誌の装丁に オリジナリティを出したいのですが？

**A** お任せください。装丁をはじめとしたブックデザインは、当社が最も得意とする分野です。必要に応じてプロのデザイナーが打合せに伺います。

## Q4 座談会を入れたいのですが セッティングや原稿作成をどうすればよいのでしょうか？

**A** 座談会は、生の声が伝えられるので、人気のあるページですが、テーマ・人数・場所・司会・記録・撮影の手配など、意外と大変です。部分的なお手伝いもトータルでのご要望にもお応えいたします。

## Q5 見積もりはどれくらいよいのでしょうか？

**A** おおよその仕様が決まっているのであれば、次ページの無料お見積りシートに必要な事項をご記入いただき、FAXでご送付ください。後日、お見積りをお届けいたします。

# 記念誌無料お見積りシート

HOW TO MAKE MEMORIAL BOOK

記念誌のお見積りを希望される場合は、下記のシートに必要事項をご記入の上、FAXで送付いただくか担当営業へお渡しください。後日、お見積りをお届けいたします。

御社名	
住所	〒 _____
お電話番号	
FAX番号	
ご担当者氏名・部署	
メールアドレス	
御社ホームページ	http:// _____

サイズ	<input type="checkbox"/> B5 <input type="checkbox"/> A4 その他( _____ ) 記入例:200mm×300mm
製本	<input type="checkbox"/> 上製本(ハードカバー) <input type="checkbox"/> 並製本(ソフトカバー) <input type="checkbox"/> 中綴じ(針金製本)
ページ数	_____ ページ
色数	<input type="checkbox"/> カラー_____ページ <input type="checkbox"/> モノクロ_____ページ
写真点数	<input type="checkbox"/> カラー_____点 <input type="checkbox"/> モノクロ_____点
原稿作成方法	<input type="checkbox"/> 自社で用意する <input type="checkbox"/> 業者に委託する <input type="checkbox"/> 未定
部数	_____部
納期	_____年 _____月 _____日までに完成 <input type="checkbox"/> 希望 <input type="checkbox"/> 厳守
御社の作業段階	<input type="checkbox"/> これから計画立案する <input type="checkbox"/> 社内の制作体制は決まっている <input type="checkbox"/> 資料は集まっている <input type="checkbox"/> 原稿は出来ている
ご質問がありましたら ご自由にご記入ください	



**FAX.048-840-2121**

**望月印刷株式会社**  
お気軽にご相談ください。  
**TEL.048-840-2111**