

真宗教化センター  
しんらん交流館たより  
(寺院活性化支援)  
第8号  
発行日  
2022年5月1日

# 文書伝道マニュアル

— 寺報・掲示板・案内チラシ —



東本願寺

真宗教化センター 寺院活性化支援室

# 文書伝道マニュアル

－ 寺報 ・ 掲示板 ・ 案内チラシ －



## はじめに — 文字の力 —

通信技術のめざましい発達によって、映像や音声をリアルタイムで直接的に伝えることができるようになった現代においても、人は文字をもって何かを伝えることを捨てることはありませんでした。それは、文字の利便性というよりは、文字そのものが持っている力に惹かれているからなのかもしれません。

小説家・中島敦は『文字禍』（1942 年）において、それを精霊の仕業として描きましたが、単なる情報伝達の記号としての役割をこえて、書き手の心情を伝え、読み手はそこに自身の持つ内面を重ねて味わうことができる文字の力とは、他に替わるものがない素晴らしいものです。

脳科学の研究において、「デフォルト・モード・ネットワーク」と名付けられた脳の領域があります。この部分は私たちが意識を内面に向けて深く思考している時に活動する部分で、自己認識、見当識、および記憶に関わる基本的な役割があると考えられています。つまり、この部分が深い人間形成に大切なはたらきをしているということですが、人の話を、映像や音声、あるいは直接に聞く時には、意識を外に向けることが多く求められるため、あまり活性化しないそうです。

一方、内面に注意して考える時に、この領域が活性化すると言われています。その点から言えば、文字を読むという行為には、文章から書き手の意思を推し量って理解し吸収する、それだけのものではなく、自身の内面に関する行為なのです。

つまり、文字を読む、ということは、必ず書き手ではなく読む側が自分のペースにおいて読むものですから、意識を自分の内面に向け、深い思考の淵源に入っていくことができる一つの貴重な機会と言えるでしょう。

読み手の都合によるということ。それは言い換えれば読む側の都合を待ってくれるということです。記された媒体を手にとって、刻まれたその文字にであう時、ともすれば数百年の時間を一足飛びに超えることもできます。

例えば、私たちが『歎異抄』を開く時、それは多くが原典ではなく、活字化されたものではありますが、もとは唯円という親鸞聖人のお弟子が、生きられた時代における課題とともに、「後学相続の疑惑」を案じ、同時代の人々と未来の同朋に向かって遺されたものです。その言葉に現代の私たちが触れるということは、700 年余の時間を一足飛びに超えているのです。また、書き手になる場合は、明日、明後日という近い未来から、出会うことのない遠い未来までもその文字で思いを伝えることができます。

時間を超える。その特性がなお一層文字の魅力を深いものにしているのでしょう。いささ

か大袈裟ようですが、文字はそのような力を持っていると言えます。

昨今、お寺の掲示板に世間の耳目がそそがれ、寺報をはじめとした文書伝道の重要性を多くの方々が口にするようになってきました。SNS 全盛の時代において、それは一見すると懐古主義のように見えるかもしれませんが、文書伝道の重要性は以前よりずっと指摘されていました。それが、いま、あらたな課題として挙げられてくるということは、文字の持つ大切な力を人々があらためて再認識していることのあらわれと言えるのではないのでしょうか。

文字によって、お寺や宗門の情報、浄土真宗の教えをお伝えしていく文書伝道は、寺院の教化活動において重要なウェイトをしめるものでありますが、実は、その手法はそう難解なものでもありません。さまざまなものを活用し、力を借りながら、取り組むならば、形にしていくことは十分可能です。

この『文書伝道マニュアルー寺報・掲示板・案内チラシ』は、真宗寺院において文書伝道を行う上で必要なことをまとめたものです。

まずは、文書伝道とはどういうものか。誰に発信するのか。何を発信するのか。いつ発信するのか。それにはどのような手法があるのか——実際に文書伝道を行う上で必要な考え方についてまとめています。

続いて、実際に発行するにあたって、文書伝道の種類別に要点をまとめ、作成方法、印刷方法、掲示方法などについてまとめました。それぞれ、必要な部分を参照いただいて、ご活用ください。

寺報や掲示板に取り組みたいけれども、なかなか一步を踏み出せなかった方や、すでに取り組んでおられる方まで、この本が皆さん方の文書伝道への後押しになれば、幸いです。

## はじめに (2)

### 第1章 文書伝道とは？ 7

#### 誰に対して発信するのか？ 8

顔の見える人から不特定多数まで / 限定的な人への発信 /

より広い範囲の人への発信 / 気をつけること

#### 何を伝える？ 12

文書伝道のハブ（車軸） / 寺報とは何か /

「お寺」の存在意義 / 相手が求めるものに応える /

ジョハリの窓から見るコンテンツ / 寺報のコツととにかく続けるー

#### 文書伝道を構成する要素 19

掲載内容の具体例 / 発行サイズについて /

色の選び方 / 作成方法について



## 第2章 伝道物の作成手引き 29

### 寺報の作成方法 30

寺報に必要な要素 / 寺報の提供素材について /

寺報コンテンツの具体例と留意点 / 寺報コンテンツの発展形 /

寺院パンフレット / Word での作成方法 / PowerPoint での作成方法 /

手書きでの作成方法

### 案内チラシ（フライヤー・ポスター）の作成方法 63

案内チラシに必要な要素 / デザインを学ぶー美術館は宝の山ー /

パワポが圧倒的に作りやすい

### 法語ポスターの作成方法 68

法語ポスターに必要な要素 / 法語ポスターの作成方法 /

法語ポスターの掲示方法

### 案内文書の作成方法 72

案内文書に必要な要素 / **事例1** 門信徒への報恩講のご案内（横書き） /

**事例2** 門信徒への報恩講のご案内（縦書き） / **事例3** 門信徒への定例法座のご案内

内（ハガキ）

### 依頼文書の作成方法 75

依頼文書に必要な要素 / **事例1** 講師への永代経出講依頼（横書き） /

**事例2** 講師への永代経出講依頼（縦書き） / **事例3** 近隣住民および門信徒への合

葬墓建設承諾依頼（横書き） / 法語入り封筒の作成方法

## おわりに (79)



## 第1章

# 文書伝道とは？



## 誰に対して発信するのか？

### 顔の見える人から不特定多数まで

文書伝道をするにあたって、多くの方がまず考えることは、「何を書いたらいいのか？」ということではないでしょうか。法語や法話、挨拶、どのようなものであっても、それが文書伝道へのハードルを高くしていることのように感じます。

「教学をきちんと勉強していないから、変なことを書いてしまったらどうしよう。」

「何か問題になったらどうしよう。」

「やっても、労力のわりに、あまり意味がないんじゃない？」

「法語を掲載したはいいけど、質問されたら答えられない。」

「そもそも何も書くことがない。」

などなど。不安や心配が先にきてなかなか一步を踏み出すことができない、そういう方からのお声をよく耳にします。内容についてはのちに触れますが、何よりまず考えなくてはいけないことは、「何を」書くかではなくて、「誰に」伝えるものをつくろうとするのか、ということです。

手紙を書いたことのないという人はなかなかいないと思いますが、その手紙も、相手を定めていなければ書くことも、出すこともできません。むしろ、出す相手によって内容となる文章は自然と定まってくるものではないでしょうか。

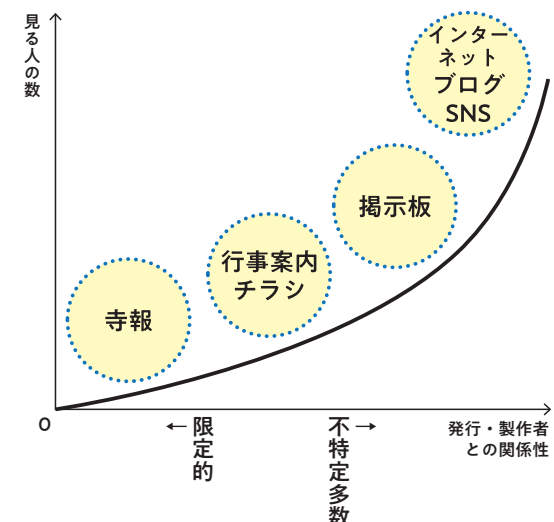
文書伝道として出そうとするもの（以下、伝道物と呼ぶこととします）、それは誰に対して出すものでしょうか？ いつも野菜をくれるご門徒のおばあちゃんに読んでほしいのか。お寺の前を通る、自分には宗教なんて関係ない、と思っている方に見てほしいのか。熱心なご門徒の離れて住んでいる息子さん夫婦や、さらにその子どもに読んで欲しいのか。伝道物は、読んでもらう対象者によって、種類、内容が変わってきます。対象となる人によって分類すれば、おおまかに次のようにまとめることができます。縦の軸は見る人の数、横の軸は発信者との関係の密度を示しています。

何か伝道物を作成したとしても、自分の手元に置いている限り、見る人は自分1人です。そこから、家族や、近隣の人の手には渡ると、伝道物として意味を持ち出します。（家族であっても、そこにある言葉からお互いに問いかけをもらうからです。）

グラフの右にいけばいくほど、お寺との関係性を問わない人々が見るものになっていき、人数が増えていきます。インターネットであれば、スマートフォンさえあれば見るこ

とができるので、理論上世界中の人に発信することになります。（ネットだから必ず多くの人が見るわけでもありません。少ない部数を手渡しする方がはるかに意味や効果があることもしばしばです。）

左にいけば、限定的になり、お寺の門信徒を含めた近隣住民向けの地域紙的要素を持った寺報や、もっと限定的な、門信徒向けの寺報、同朋の会に参加するメンバーへの案内、年回（年忌）の案内など、限られた人が見るものになっていきます。このように対象者を先に規定すると、発信しようとする伝道物がどのようなものが考えられるのか明確になってきますし、対象者、伝道物の種類が定まれば、おのずから掲載する内容も絞られてきます。表にまとめると次のようになります。



| 誰に？                           | 手法          | 種類                 | 内容                                              |
|-------------------------------|-------------|--------------------|-------------------------------------------------|
| 責任役員総代・門徒会・同朋の会・推進員などの限定的メンバー | 書面・メール      | 案内・チラシ<br>依頼<br>寺報 | 会議や行事などの案内文<br>寄付や行事への出席などの依頼文<br>寺報（寺報のところで詳述） |
| 門信徒                           | 書面          | 案内・チラシ<br>依頼<br>寺報 | 行事や施設（納骨堂など）の案内<br>寄付などの依頼<br>寺院からのお知らせも含む      |
| 近隣住民                          | 書面          | 案内<br>依頼<br>寺報     | 行事案内<br>寄付などの依頼                                 |
| 通行人                           | 書面掲示        | 行事案内<br>行事報告<br>法語 | 参加できる行事の案内<br>行事報告<br>法語掲示                      |
| 不特定多数                         | ホームページや SNS | 行事案内<br>行事報告<br>法語 | 参加できる行事の案内<br>行事報告<br>法語掲示                      |

## 限定的な人への発信

責任役員や総代、組門徒会員、推進員、婦人会員、同朋の会参加者などの方々に加えて、ご近所にお住まいの方など、お顔やお名前がわかる、言葉をかわす機会がある。そういう方が限定的メンバーになります。このような方々に発信する文書には、①会や行事の案内、②懇志や寺院維持費、経常費のご依頼、③寺報などがあります。

会や行事の案内は、「伝道」というには少し違和感があるかもしれませんが、会や行事そのものが仏法に関わるものである以上、伝道の一環と考えて差し支えありません。むしろその視点で案内を作成してみると、伝えなければいけないことに加えて、「お寺が伝えたいこと」もはっきりしてきます。

例えば、会の案内であれば、①相手／②日付と発信者／③会のタイトル／④日時・場所／⑤参加費／⑥会の内容など、が伝えなければいけない事項としてありますが、そこに伝道教化という視点を加えて見ると、なぜこの会が生まれ存続しているのかといった、その会にかけられている願い、体験した人の喜びなどが伝えたいこととして浮かんできます。そういう一文は、案内を受ける側にとって、「参加したい」という熱意、あるいは「参加しなければ」という責任感を生み出すものにつながっています。**たった一言でもあるのとないのとでは、長期的なスパンで見た時、大きな違いとなってくる**でしょう。

## より広い範囲の人への発信

より広範囲な人々への文書伝道には、掲示板や、自由に持ち帰りいただくことのできる行事チラシ、お寺や納骨堂などのパンフレット、お寺のホームページ、SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）のフェイスブック（Facebook）、インスタグラム（Instagram）、ツイッター（Twitter）などがあります。

例えば、道路に面して設置された掲示板などに法語を掲げるということは、お墓参りや、行事に参加するためにお寺に来られる門信徒に加えて、前を通る人や車といった、より広範囲の人々に発信することになります。インターネット上のSNSも同様ですが、こちらは場所限定されませんので、もっと範囲は広がります。そういう意味では、広くお寺を知ってもらうためのツールとしては有用なものですが、この時、留意しなければならないことがあります。

寺報や関係者に向けて発信するものは、もちろん、間違いや誤解を生じないように気をつける必要があるのは言うまでもありませんが、もし、間違いがあれば、直接謝罪して口頭で修正することもできますし、誤解を生じるようなことがあっても、弁明の機会を設けること

は、比較的難しくないでしょう。

一方、インターネット上では不特定多数の人が目にします。ひとたび、誤解を招いたり、誹謗中傷につながるような発言、掲示をしたりすると、いわゆる拡散・炎上といった状況になりかねません。十分に注意して掲載することが求められますが、必要以上に過敏に反応しすぎると、何も書くことができなくなってしまうので、不快感を与えないように気をつけることを大切にすると覚えておいてください。

## 気をつけること

「わからない」「わかりにくい」ことを相手の不快感のように捉える向きがありますが、**決して「わからない」「わかりにくい」は不快感ではありません**。（ただし、主語述語が成立していないものは論外です。）こちらが主張すべきこと、大事にしたいことを提示することがなければ、伝道にはなりません。

似たような事例として思い起こすことですが、以前、ある子ども向けの行事をするにあたってスタッフ会議をしている時に、「参加する人の中には他宗教の家の子もいるし、正信偈をお勤めするのは失礼じゃないか」と発言した方がおられました。これは不快感を与えないようにしようとする配慮が行き過ぎてしまった一つの事例で、決して正信偈と一緒に読むことは失礼なことではありません。もし、参加したお子さんやその保護者が不快であるならば、そもそも参加しておられません。

この場合、「これが私たちの大事なお勤めです。一緒に勤めましょう。」ということ、丁寧になかなかたちで表現することが、相手に不快感を与えないように気をつけることの具体的なすがたになります。インターネット上でも、お寺のページであるということを踏まえて、提示すべきことを吟味しつつ、きちんと表現することが、不快感を与えないように気をつけることと言えます。

## 何を伝える？

### 文書伝道のハブ（車軸）

伝道物として、寺報／案内／チラシ／法語ポスター／行事案内・報告などがありますが、文書伝道の全ての要素が詰まっているのが寺報です。まさに「ハブ」＝車輪の軸と言えます。例えば、寺報を構成するコンテンツで、行事の案内や年回（年忌）の案内もありますし、法語やその解説を掲載することもあります。また、行事レポートや、法話、住職・寺族・作成スタッフの随筆、ちょっとしたお知らせや、スタッフ募集や寄付のお願いなど、多岐に渡ります。このようにあらゆる要素を入れることができるからこそ、寺報は文書伝道の要たりえるのですが、一方で多方面にわたるコンテンツが寺報作成の困難さを感じさせる要因にもなっています。

寺報作成の必要性を感じつつも、なかなか一步を踏み出すことに躊躇する方の挙げられる理由として、コンテンツの選択と作成があるのではないのでしょうか。何を掲載すればいいのか、その掲載するものを選んで決めたとして、今度はどのようにそれを作成すればいいのか。そういったことが寺報発行に二の足を踏ませる要因になっていることは、想像にかたくありません。しかし、逆に言えば、寺報には、文書伝道のすべての要素が入っているということです。ですから、**寺報作成の考え方と基本的な作成方法が身につくならば、他のものはその応用形としてつくることができる**ということです。次項からは、寺報をベースにして、伝道物の内容を考えていきたいと思います。

### 寺報とは何か

一般に、企業などが発行する冊子は対象によって次の三つに分けられます。

- ① **社内報**……………会社などの組織を構成する人に対して発信する冊子
- ② **会報誌**……………特定の組織に所属する会員、あるいは顧客に発信する冊子

### ③ **広報誌**……………不特定多数に対して発信する冊子

**社内報**は、その組織を構成する人向けのもので、最も狭い範囲をターゲットとしています。お寺で考える場合、お寺に所属する人、すなわち、前住職・前坊守・住職・坊守・次期住職・衆徒・法務員、などが考えられますが、規模として、直接伝えればすむことがほとんどでしょう。社内報の規模が必要になるには、従業員 300 人規模が一つの目安だと言えます。数字に明確な根拠はありませんが、会社の規模拡大に伴って、一つのフロアでコミュニケーションをとることができ、一人ひとりの顔がわかる状態から、フロアや部署が分かれ、事業所が各地に分散していき、一人ひとりのコミュニケーションが取りにくくなっていく状態へと移行していく、その目安として言われています。この規模のお寺というのは、実際には存在しえないので、社内報としての視点はとりあえず置いといてかまいません。

次に、**会報誌**です。これは特定の組織に所属する構成員や顧客、メンバーに向けたもので、その組織が掲げる理念、目的から活動実態などの情報を共有し、所属する会員、顧客との関係性をより一層強固にしていくためのものと位置付けられます。具体的には、企業が顧客向けに出している定期的な刊行物や、株主向けの冊子などが挙げられます。通販で何か買い物をする、定期的に送られてきたりするものもこれにあたります。

最も広範囲な人を対象として発行されるものが、**広報誌**です。これは官公庁や企業、団体が自らの活動を広く不特定多数の人に宣伝するための媒体です。広報紙と表記したり、PR 誌と呼ぶこともあります。

**寺報**は、基本的にその寺院の門信徒に向けて発行されるので、会報誌に属することになります。しかし、門信徒以外の地域住民に向けて発信したり、インターネット上に掲載することによって、もっと広範囲な人をターゲットにすることもありますので、広報誌の要素が全くないわけではありません。その場合は個人情報の漏洩にあたらないようにする必要も出てきますので、内容の検討が必要となります。

しかし、門信徒以外に配布する場合でも、多くがお寺の近隣住民を含んだ地域共同体に配布するなどして、地域の広報誌的役割を果たすケースであると思います。その場合は、年回などの情報が掲載されていても、地域の事前情報として共有されている状況ですので、特に留意する必要はないでしょう。

以上の点から定義するならば、**寺報とは「お寺が共有してほしい情報を、門信徒および近隣地域住民に対して発信する冊子（媒体）」**ということができます。



## 「お寺」の存在意義

ここで留意していただきたいことは「お寺が」という視点です。「お寺が共有してほしい情報」と言うためには、そこに、常にお寺の存在意義が確かめられていなければなりません。では、そもそも、浄土真宗の「お寺」とは何のために存在するのでしょうか。マーケティングの観点で言えば、ミッション（目的・使命・存在意義・役割）です。簡単に答えが出るものではないかもしれませんが、次のように自問していただきたいのです。

**「真宗大谷派〇〇山〇〇寺は、この地域社会において、どのような存在であり、誰にどのような価値を提供する役割を担うのか」**

現状として、実現できていなくても、どのような存在でありたい、あるいはあるべきなのか。どのような価値を提供しようとしているのか。

**「願いが定まるからこそ、「お寺を存続していこう、いきたい、いかなければ」という手法・手立てが考えられてくる**」のであって、存続そのものを先に目的に据えてしまうと、「共有してほしい情報」も、ややもすると、住職家族の個人的な都合などといった独りよがりのものになってしまいかねません。「お寺が」ご門徒に知ってほしいこと、共有してほしいこと、このことをきちんと吟味してください。

## 相手が求めるものに応える

問題です。

**ある工務店に電気ドリルを買いにお客が来ました。このお客が求めているものは何でしょう？**

「ドリル」と答えた方、ある意味正解ですが、不正解です。

このお客が求めているもの。それは、「穴」です。何かに穴を開けたいから、ドリルを買いに来たのであって、ドリルそのものを求めているわけではありません。（セオドア・レビット『マーケティング発想法』1971年）これはよく取り上げられる一つの例えですが、相手が求めるものを正確に把握することの大切さをあらわしています。

では門信徒の方々が求めているものとは何でしょうか。

「コネクテッドカスタマーの最新事情」という全世界 15,000 人を対象にした調査によると、① 顧客の 84 パーセントが個人として扱われることを望み、② 顧客の 92 パーセントが情報の入手しやすさに期待しており、③ 顧客の 92 パーセントが提供される体験は製品・サービ

スと同じくらい重要であると回答しています。ビジネスとお寺を即座に同一視して考えることは難しい部分もありますが、顧客を門信徒の方々に置き換えて考えてみると、次のように言えるでしょう。

**大部分の方が、個人として扱われたい（一般化されたくない）と考え、情報の入手しやすさに期待し、法事や葬儀など実際に関わるに先立って体験が重要であると考えています。この要求に応えるもののひとつが寺報**と言えます。すなわち、寺報とは、住職と門徒一人の関係形成に寄与し（①）、情報を開示することによる安心感を与え（②）、寺院から提供される一つの体験（③）として位置付けることができるものです。

さらには、日本の顧客のうち 86 パーセントが、「企業の社会的役割は変化しつつある」と回答し、企業理念を示すことがますます重要になると分析されています。寺院も同様に、**寺院の社会的役割、設立の理念**（これが教化伝道の一番大切な綱格と言えます）をきちんと示していく媒体としても寺報は重要な役割を持つものです。

しかし、寺報を出すことによって、住職と門徒一人の関係形成が可能になると述べましたが、ただ出すだけではそうなりません。発行する側が、その寺報にきちんと責任を持つ姿勢が必要です。具体的には、寺報の内容について「これはどういうことか？」という問いかけがあった時、まず、その問いをきちんと自分で受けとめるということです。そして、一緒に考える。そこに伝道教化の大切な場が開かれてきます。もちろん知っていることを答えるということも大切ですが、そこには「応える」ということが根底になれば、ただの質疑応答、一過性のものになっていきます。一人と一人という関係をつくっていくには、向き合い、応じていこうとする姿勢が何よりも大切です。



ジョハリの窓から見るコンテンツ

では、どのように情報開示していけばいいのでしょうか？ 伝道物全般にわたって掲載する内容を考えるのに役立つのが「ジョハリの窓」というフレームです。これは心理学者のジョセフ・ルフトとハリントン・インガムによって 1955 年に考案されたもので、対人関係の進展や自己理解に用いられます。

これをお寺にあてはめると、左右で見れば、左側はお寺に生活する寺族が知っているお寺の枠になり、右側は寺族が知らないお寺の枠となります。上下で見れば、上段は門信徒が知っているお寺、下段は門信徒が知らないお寺の枠となります。この 2 つの要素の組み合わせによって 4 つの枠ができます。

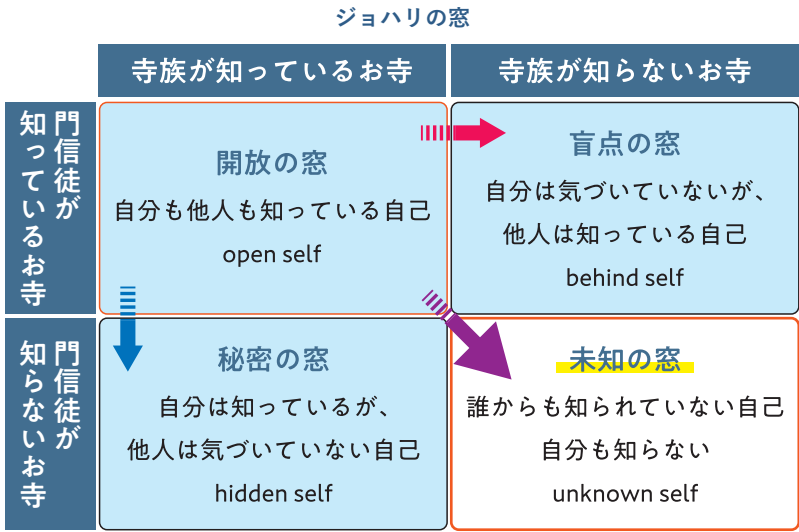
上段左側は、寺族も門信徒もともに知っているお寺の姿で「開放の窓」と言われます。お寺に属する人も門信徒も皆が共有しているお寺像がここにあてはまります。

下段左側は寺族が知っているけれども、門信徒はよく知らない部分のお寺の姿で「秘密の窓」と言います。故意に見せないようにしている部分や、実は知ってほしいのだけれども、知られていない部分、そういうものがここに当てはまります。

上段右側は、寺族が知らないけれども、門信徒が知っているお寺の姿で「盲点の窓」と呼ばれます。地域の方々や、門信徒から、「お寺はこういうところだから」と言われて不本意な思いを持たれたことのある方も多いと思いますが、良し悪しは別として、それが門信徒の側から見られているお寺の 1 つの要素です。

そして、下段右側が、寺族も門信徒も知らないお寺の姿、「未知の窓」となります。つまり、誰も認識していない、お寺の姿がそこにあります。

教化というと、門信徒が知らないことを伝えていくものかと思いがちですが、門信徒が知らない部分を一生懸命広げても、開放の窓はなかなか大きくなりません。開放の窓を大きくしていくには、門信徒が知っていると思っているお寺、お寺とはこういうものだ、と



思っているお寺との接点が必要になるのです。この図で言えば、右に広げることと、下に広げること、この二つが同時に進行することによって、寺族と門信徒双方にお寺が開放されていきます。このことで、寺族の側が想像していなかったお寺の姿が発見されてきます。これが、**教化をしていく上での喜びや原動力となっていく**のです。

寺報のコツ —とにかく続ける—

文書伝道で大切な点は、内容よりも、まず、とにかく続けることです。どんなペースでもいいので、定期的に出し続けることが最も大切な点になります。伝道物が寺報であれば、必ず一定のペースで送ってくる。あるいは、掲示板であれば、毎月の頭とか、御命日（宗祖・歴代など）とか、必ずこのタイミングで新しく貼りかわる、など、**受け手側に定期的に意識されることが、信頼感へとつながってきます**。そして信頼感は期待へとつながっていきます。定期的に出し続ける、このこと一つを大切にすることによって、**期待される⇒喜び⇒責任を感じる⇒発行へ、**という充実のスパイラルに入ることができます。

以前、筆者がある教区で掲示伝道に取り組んでいた時のことですが、それまでほとんど何も取り組んでいなかった所でのスタートだったので、始めた当初はなかなか反応が見えず、いろいろと不安がありました。しかし、しばらく続けることによって、段々と反応が耳に入ってきて、通りすがりの方から声をかけられたり、食事をしに入ったお店でその話題になったり、幼稚園や学校の保護者から感想をもらったりするようになりました。こういう声は大変ありがたいものです。そういうお声をお聞きすると、もっと工夫をこらしてみようとか、言葉の選定にも力が入り、いよいよ継続していく力になり、最終的には法語と解説をまとめた冊子をつくるまでに至りました。最初はなかなか反応が見えなくても、とにかく**無理のないペースを自分で定めて、定期的に取り組む続けること**を大事にしてください。必ず見てくれている人、届いている人はいます。



そしてもう一つ大切な点は、**寺報でも掲示板でもそれで完結させようとし**ないことです。あくまでも教化の核心は対面にあります。寺報などの文書伝道はそこに導入していくためのツールとして考えなければいけません。もちろん、人が仏道に目覚めていくということは、我々のはからいを超えたものですから、言葉ひとつでご<sup>あんじん</sup>安心をいただける方もおられるでしょう。けれどもそれはどこで、どの言葉で起こるかわかりません。

文書伝道で、すべてわかるようにと思ってしまうと、全部くわしく書かなければいけなくなり、結果、文字数が増え、負担感が増して続かなくなってしまうです。

大切なことは、その伝道物をきっかけとして、もっと聞いてみたい、たずねてみたいと思ってもらえるようにすることです。この視点を大切にすれば、お寺に足を運んでもらうためにどのようなことをお伝えすればいいのかも明らかになってくるでしょう。

## 文書伝道を構成する要素

### 掲載内容の具体例

寺報に掲載する記事内容の候補として次のものが考えられます。

- A お寺の行事報告
- B お寺の行事案内
- C 住職・坊守・寺族のコラム
- D 年回表（年忌表）
- E 短めの法話・法語と解説
- F 仏教語解説
- G 誕生・訃報
- H 募集記事
- I 仏事相談 Q & A
- J 仏事マナーの紹介
- K 僧侶の衣体紹介（種類や寄進人など）
- L 近隣の歴史探訪
- M お内仏の荘厳
- N 身内の逝去に際しての相談チャート
- O 寺族の動静
- P 制作物（絵や詩、短歌、俳句など門徒の作品）
- Q 出版物紹介
- R 投稿物

思いつくままに列挙して見てみると、おおよそ次の4つの項目に分類することができます。まず、1つ目は① **お寺の果たすこと**、です。これはお寺が地域に存続してきた中で、果たしてきた役割に関係することです。例えば、お寺が地域で果たしてきたことの大きなもののひ



とつは葬送に関することです。これに関することとして挙げれば、G の訃報や、D の年回表（年忌表）などが充当するといえるでしょう。そして、もうひとつお寺が担ってきたことが、彼岸会や永代経、報恩講の仏事とすれば、B の行事案内や A の行事報告がこれにあたると言えます。

次に、② 教えに関すること、です。浄土真宗のお寺としてそこに存続するということは、親鸞聖人の教えを保持し、お伝えしていく場である、ということですから、直接、教えの言葉を掲載し、その味わいを語るというお寺の本来性をあらわすものがこの項目になります。具体的には、E の法話や法語、F の仏教語解説などです。

そして、③ 儀礼や作法に関すること、です。お寺やお内仏の前とは儀礼空間です。儀礼空間とは、日常の場と異なったものであり、日常の空間との一線を画すには、そこに様々な作法や決まり事が必要になります。それぞれが好きに荘厳をし、所作をするのであれば、それは「かたなし」です。きちんとした形がありそれを一旦深く共有するからこそ、「かたやぶり」という言葉も出てくるのでしょう。きちんとした浄土真宗の形をお伝えしつつ、そこにあるご門徒の思いに寄り添っていくことが大切です。先に挙げたもので言えば、I の仏事相談 Q & A、J の仏事マナーの紹介、K の僧侶の衣体紹介、M のお内仏の荘厳などです。

最後は、④ 地域共有情報です。先の3つがお寺の「聖的」側面のものであるとすれば、同時にお寺は世間に存在しますから、あえて言えば「俗的」側面からとらえたものです。L の近隣の歴史探訪や、P の制作物がこれに当たると言えるでしょう。表にまとめると図のようになります。下の枠は内容によって充当されるところがかわるものです。

| ①お寺の果たすこと                                                                                                  | ②教えに関すること                    | ③儀礼や作法に関すること                                                      | ④地域共有情報                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| A お寺の行事報告<br>B お寺の行事案内<br>C 住職・坊守・寺族の<br>コラム<br>D 年回表（年忌表）<br>G 誕生・訃報<br>N 身内の逝去に際して<br>の相談チャート<br>O 寺族の動静 | E 短めの法話・法語と<br>解説<br>F 仏教語解説 | I 仏事相談 Q & A<br>J 仏事マナーの紹介<br>K 僧侶の衣体紹介（種<br>類や寄進人など）<br>M お内仏の荘厳 | L 近隣の歴史探訪<br>P 制作物（絵や詩、短<br>歌、俳句など門徒の<br>作品） |
| H 募集記事／Q 出版物紹介／R 投稿物                                                                                       |                              |                                                                   |                                              |

便宜上、4 つに分けて説明しましたが、1 つのコンテンツがどれかに分類されたからといって、他の要素を持っていないわけではありません。例えば、通夜や葬儀に関することであれば、当然、それは浄土真宗の教えに基づいて執行されるものですから、その儀礼作法もお寺の果たすことであり、教えに関することであり、同時に儀礼・作法に関することと言えます。年回表もお寺の果たすことであると同時に地域共有情報でもあります。お寺のある地域が浄土真宗の盛んな地域であれば、歴史探訪がそのまま教えに関することであったりします。ですから、この4 つは内容を検討する上での目安としてお考えください。

発行サイズについて

寺報を発行する際に検討する必要のあるものが、紙面の大きさです。頻繁にサイズが変わってしまうと同じ発行物として認識されにくくなってしまいますので、一度決定したらしばらくはそのサイズで出し続けることが大切です。サイズに関しては、既存の出版物を参考にするといいでしょう。

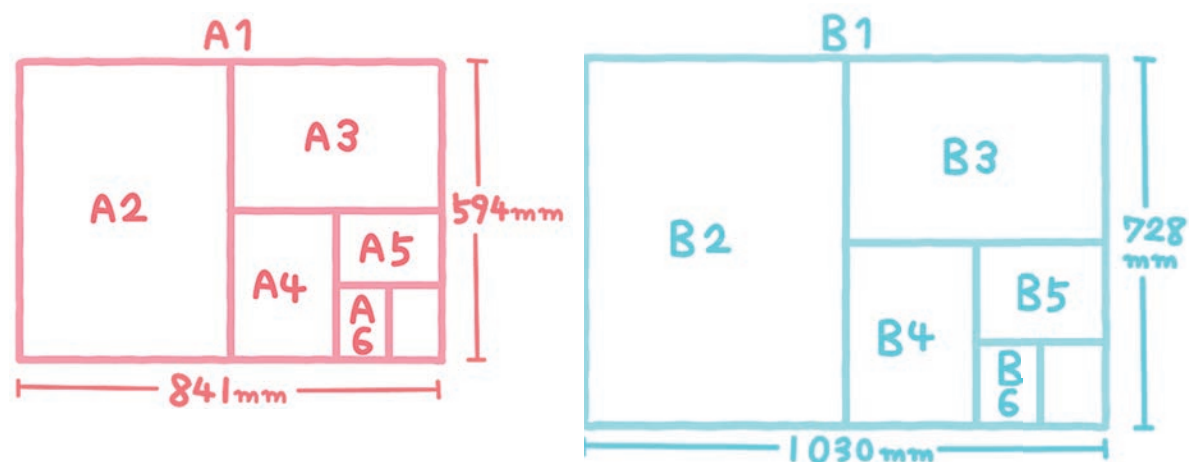
全国紙など一般に発行されている新聞のサイズは、「ブランケット判」と呼ばれ、縦 546mm × 横 406mm（見開き時は横が 812mm）になります。それよりも少し小さなサイズが「タブロイド判」と呼ばれ、一般的な新聞サイズの約半分程度の大きさの冊子・情報誌のことで、サイズは、縦 406mm × 横 273mm（見開き時は横が 546mm）です。宗派発行物の『同朋新聞』や、各教区・別院で出されている発行物によくこのサイズが用いられています。

メリットとしては、紙面が大きいので見開きを活用したり、写真などを用いて情報量を多くすることができます。また中綴じをしないので、大量に印刷する場合は価格を抑えることができますが、一方で、発行部数が少ないと印刷代が割高になるデメリットもあります。100 ～ 500 部単位であれば、A3 二つ折りで印刷した場合の 8 ～ 10 倍程度の価格になります。（50,000 部でほぼ同等の価格になります※インターネットプリントサービス調べ※）

一般寺院が寺報として発行する場合、数千部、数万部と発行するケースはあまりないので、数百部単位を多少経費がかかってもこのサイズで出したいということであれば、あまり選択するサイズではないでしょう。

他によく案内書面などで用いられるサイズとして、A 判と B 判があります。A 判はドイツから日本に輸入され、現在では国際規格になったサイズで、1189mm × 841mm の A0 を基準にして、半分に切ったものを A1、さらに半分にしたものを A2、半分にして A3 としています。ポスターなどには A0 ～ A2 が用いられます。依頼文、通知文、案内文などの書面によく用いられるものは A4 判で 297mm × 210mm です。





B判は、江戸時代まで上位の公文書として用いられていた美濃紙（縦9寸×横1尺3寸：縦273mm×横394mm）を元につくられた規格で、美濃紙のサイズをB4とし、B0が1.5m<sup>2</sup>になるように調整され定められました（A0は1m<sup>2</sup>）。明治時代になってから官公庁などがこの美濃紙の寸法を用いたので、学校や公的機関においてよく用いられてきましたが、平成の初頭から徐々に変更され、現在はA判が用いられるようになっています。A判B判共に、半分にすると元の大きさと相似形になる1対 $\sqrt{2}$ の白銀比が用いられています。

寺報に用いるサイズとして考えられるのは、A3、A4（A3二つ折り）、B4、B5（B4二つ折り）などが考えられます。どのサイズが適しているか、情報量や活用方法などから検討するといでしょう。

例えば、A3一枚裏表にして見開き部分を大きく法語ポスターのようにしたり、年回表や連絡チャートなどを入れて、それぞれのお宅の目に付くところに貼ってもらうこともできます。また、連載物を掲載してファイリングしてもらうことで、続き物として読んでもらうことを想定するのであれば、パンチ穴を開けた、A4（A3二つ折り）や、B4、B5（B4二つ折り）が適しています。

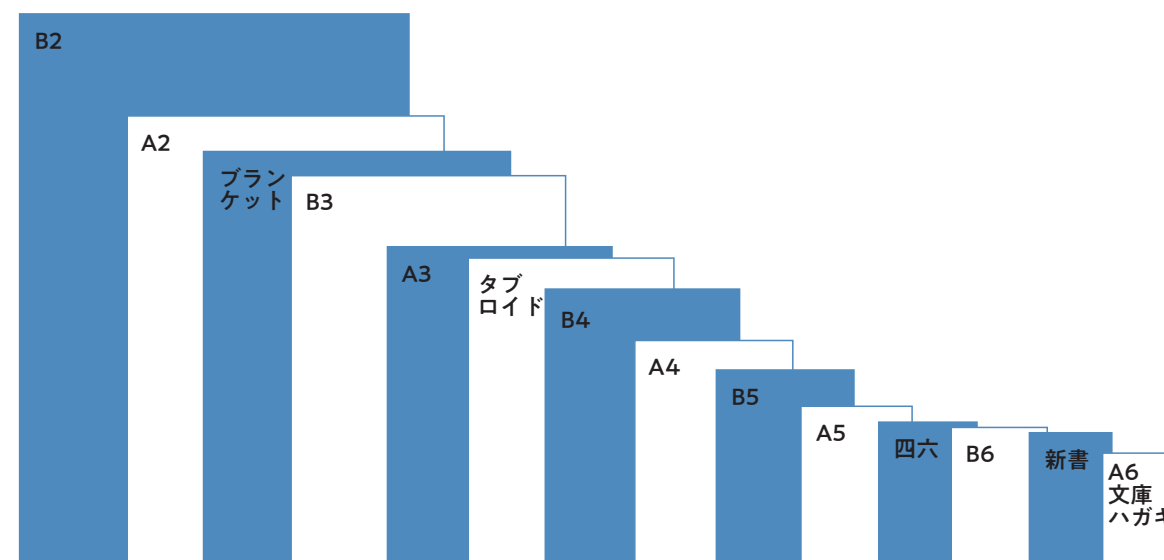
日常的に手に取りやすいものを想定するのであれば、A5（A4二つ折り）やB6（B5二つ折り）などが持ちやすいサイズになりますが、情報量が少なくなってしまうので、どうしても文字が小さくなりがちです。ここでも大切なこととして、どのような方が読まれるのか、あるいは読んでほしいのか。そのためにはどのサイズが適当かといったことがあります。読み手に合わせてお選びください。

インターネットプリントサービスを利用するのであれば、寺報はA3二つ折り（4ページ〜）か、A3裏表、A4裏表、B4二つ折り、B4裏表、B5裏表などが適しているでしょう。

ポスターや掲示伝道などは、印刷する部数が少ないので、家庭用のプリンターを用いるの

であれば、一枚を四分割にして拡大印刷できるポスター印刷機能などを用いて、A2、A3、B3などが適しているサイズになります。

| 名称          | サイズ (mm) |         | 用途                | 宗派関係の印刷物                |
|-------------|----------|---------|-------------------|-------------------------|
|             | 縦        | 横       |                   |                         |
| B 2         | 728      | 515     | ポスター              |                         |
| A 2         | 594      | 420     | ポスター              | 報恩講・春の法要・帰敬式ポスターなど      |
| ブランケット判     | 546      | 406     | 新聞（全国紙）           |                         |
| B 3         | 515      | 364     | ポスター              |                         |
| A 3         | 420      | 297     | ポスター              |                         |
| タブロイド判      | 406      | 273     | 地方自治体の広報紙や宗教系新聞など | 『同朋新聞』・『南御堂』・『名古屋御坊』など  |
| B 4         | 364      | 257     | ポスター              |                         |
| A 4         | 297      | 210     | 案内通知書面・書籍         | 月刊『同朋』・任免辞令・案内書面など      |
| B 5         | 257      | 182     | 案内通知書面・書籍         | 『真宗』                    |
| A 5         | 210      | 148     | 書籍                | 報恩講・春の法要パンフレット『真宗聖典（大）』 |
| 四六判         | 188      | 127～130 | 書籍                |                         |
| B 6         | 182      | 128     | 書籍                | 『真宗聖典（小）』『勤行集（赤本・大）』    |
| 新書判         | 173～174  | 105～109 | 書籍                | 伝道ブックスシリーズ『今日のことば』など    |
| A 6・文庫判・ハガキ | 148      | 105     | 書籍・ポストカード         | 『勤行集（赤本・小）』             |



## 色の選び方

しんらん交流館ホームページ（浄土真宗ドットインフォ）で提供している寺報の雛形には、Word、PowerPoint、それぞれに3つのカラーバリエーション（イメージ：幔幕・仏旗・海）を設定していますが、任意の色に変更したり、掲示ポスターや、チラシなどの色彩を決定していくのに必要となるのが色彩理論です。もちろん、好きな色に変更していただいても構わないのですが、色は見やすさやデザインの良し悪しといった印象を左右する重要な要素なので、理論に則って作成する方がバランスよく効果的な物をつくることができます。

色彩理論の基礎になっているのが「カラーホイール」です。カラーホイールは、「原色」（マゼンタ・イエロー・シアン）、「二次色」（三原色の組み合わせ：レッド・グリーン・ブルー）、「三次色」（原色と二次色の組み合わせ）から構成されます。このカラーホイールの位置関係によって、基本的な色の組み合わせが出てきます。例えば、正反対に位置する2色の関係は、「補色色相配色」と呼ばれたり、隣接する配置は「相似色相配色」、正三角形に位置する場合には「三色配色」、二等辺三角形の場合は「分裂補色配色」等、その関係によって、呼称があり、どういう印象を与える色であるか、研究されています。

しかし、一から色彩理論を勉強して、デザインを考えるような時間はなかなか持てません。そのためにカラーパレットツールを活用します。カラーパレットとは、色彩理論に則って、さまざまな色の組み合わせを提示してくれるツールで、無料でさまざまなものがあります。

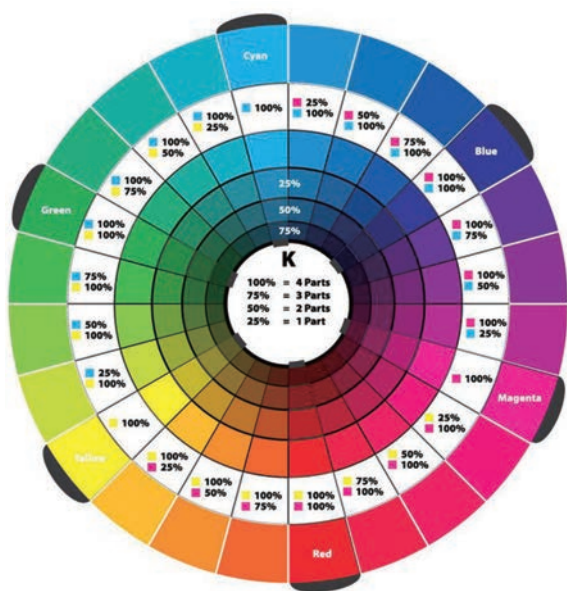
カラーパレット 無料 おすすめ などと検索するとまとめサイトがたくさんあるので、その中で好きなものを使っていただければいいのですが、おすすめしたいのは、AIでその人

の好みにあった組み合わせを無限に提示してくれる Khroma です。

(<http://khroma.co/> )

このサイトは好きな色を50色選ぶと、その選んだ色を元に自分の好みにあったさまざまな色の組み合わせを提示してくれます。無限に出てくる組み合わせから、自分の好きな色の組み合わせを選び、作成する伝道物に使用することができます。

作成手順を紹介しますので、実際に操作して画面を確認しながら、読みすすめてください。

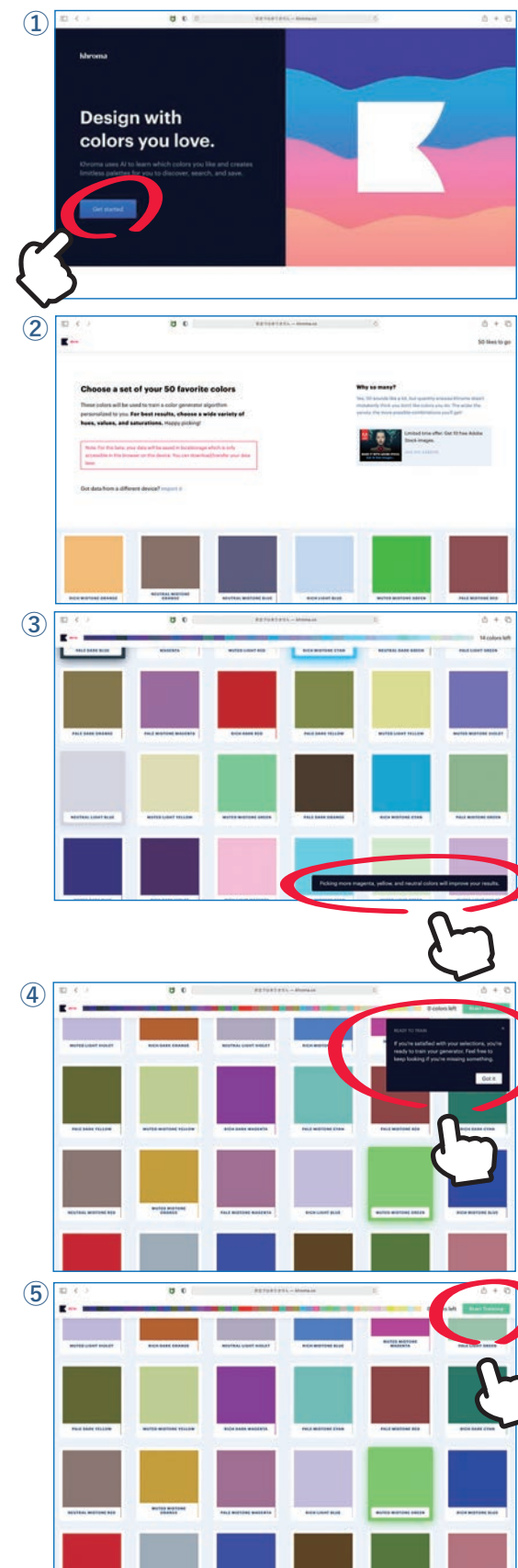


①まず検索するか、アドレスを入力して、スタートページを開きます。画面左下にある青色の「Get started」を押して、次の画面に進みます (①)。

②次の画面には、英語で50色を選ぶように指示されますので、下にスクロールしながら、好きな色を選んでいきます (②)。選び方は、気に入った色をどんどんクリックしていくだけです。ただし、選んだ色が似た色合いばかりに偏っていると、結果として提示される色の組み合わせが偏ってしまいますので、足りない色が指摘されてバランスをとるよう求められます。選んだ色は上のバーに表示されていきますので、自分で選んだ色を見ながら、まんべんなく選ぶようにしましょう。この写真 (③) はわざと青色系だけを選んだものです。偏りが出てくると、右下に「Picking more ~」のメッセージが表示され、追加した方がいい色が表示されます。英語表記なのでわかりにくいものもありますが、概ね青系ばかりになっていたら、赤を、といったように反対色を選ぶようにします。

③50色を選び終わると画面右上にメッセージが表示されます。これ以上選ぶことも可能なので、追加したければ必要な分を追加選択し、「Got it」を押します (④)。

④次に、右上の緑のボタン「Start Training」を押します (⑤)。すると、組み合わせ作成画面に切り替わりますので、しばらく待ち





ます (⑥)。

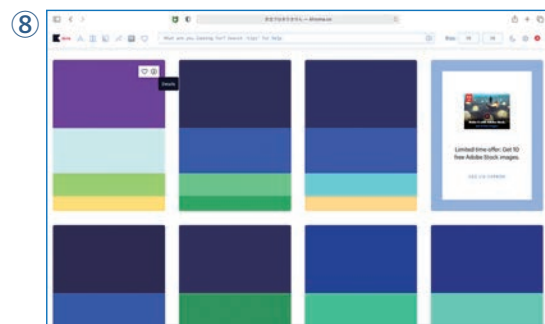
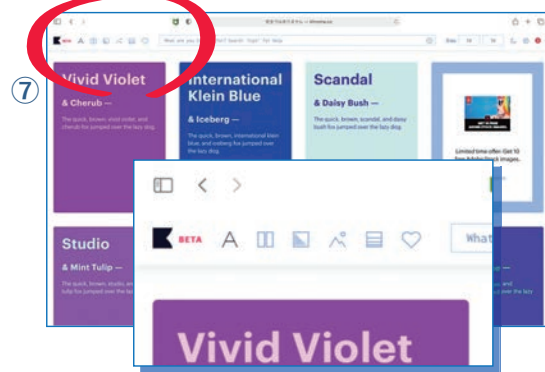
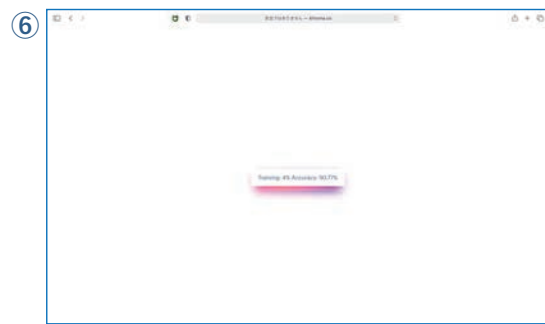
⑤作成が完了すると、このような画面になります(⑦)。基本は背景の色と文字の色の組み合わせです。

左上のマークをクリックすることによって、組み合わせを変えることができます。

「A」のマークから右へ順に、①背景色と文字色の組み合わせ、②2色の組み合わせ、③2色グラデーションの組み合わせ、④写真での2色組み合わせ、⑤4色の組み合わせとなり、右端のハートマークが⑥お気に入り、となります。伝道物に使用する場合、2色の組み合わせ、もしくは4色を使用するといいでしょう。参考例として、4色の組み合わせからお気に入りを選び、色情報を参照する手順を紹介します。

⑥4色の組み合わせを選びます(⑧)。気に入った組み合わせの上にカーソルを動かすと、右上にハートマークとiのマークが出てきます。気に入りに登録したい場合は、このハートマークをクリックすると登録できます。登録した組み合わせは、⑤で説明した⑥のハートマークで確認することができます。使用したい色の「i」をクリックすると、色情報が出てきます。

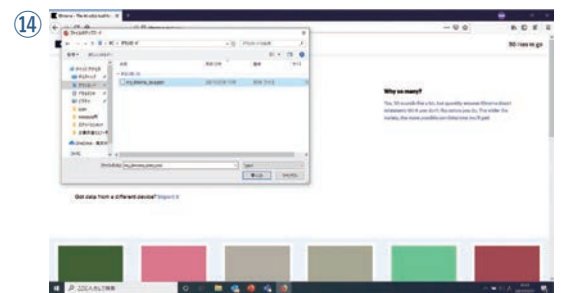
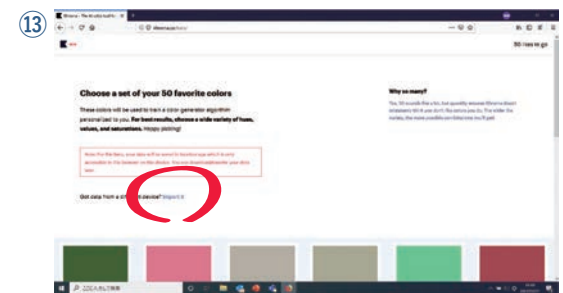
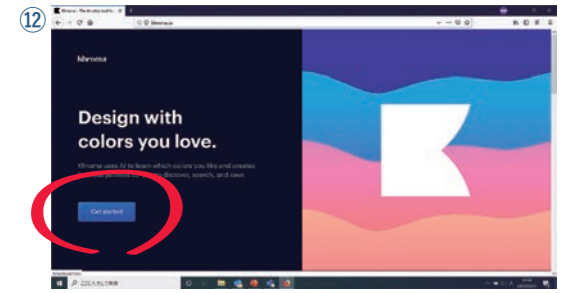
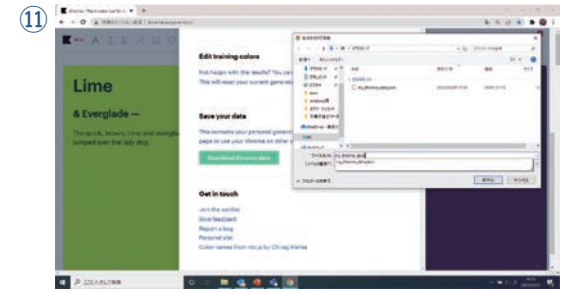
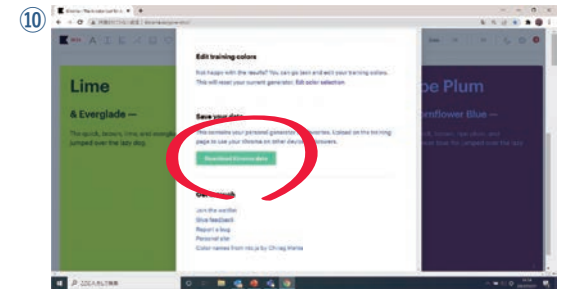
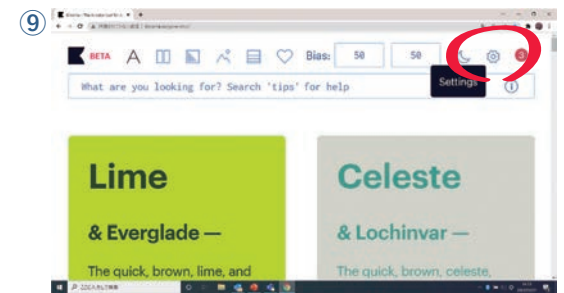
情報は3種類あり、(1)HEX、(2)RGB、(3)BIASです。詳細はWordとPowerPointの操作で紹介しますが、(1)は色の情報を16進数で表現したもので、アルファベットと数字の組み合わせになっています。(2)はR…レッド、G…グリーン、B…ブルーの光の三原色の配合具合によって表現されています。(3)は不透明度です。この情報を入力することで、同じ色を表現することができます。ただし、画面上の色彩と印刷上の色彩はどうしても異なりますので、あくまで目安程度とお考えください。印刷での色彩表現を徹底しようとするカラー印刷は4色印刷で行われますので、CMYK(シアン・マゼンタ・イエロー・ブラック)での指定が必要になりますが、ここでは扱いません。



⑦ Khroma のデータは同じ PC であれば記憶されていますが、他の PC や異なったブラウザを使用する場合は、データを保存します。データの保存と読み込みの手順は以下のとおりです。

すでに使用している PC のインターネットブラウザで Khroma にアクセスします。次に、右上の歯車のマークをクリックします(⑨)。開いたウィンドウの中間あたりにある緑色の「Download Khroma data」をクリックして任意の場所に名前をつけて保存します(そのままの名称でもかまいません)(⑩⑪)。これで選択された Khroma の色情報が保存されました。Dropbox などに保存するなどして、このデータに必要な PC からアクセスできるようにしておきます。

次に、インストール方法についてご紹介します。まず、異なる PC のブラウザを立ち上げて Khroma にアクセスします。「Get started」を押すと(⑫)、色を選択する画面に移動するので、「Got data from a different device? Import it」の「Import it」をクリックします(⑬)。ファイル選択のウィンドウが開くので、ダウンロードしておいた Khroma のデータを選択して「開く」を押すと、保存しておいた色情報が継承されます(⑭)。





## 作成方法について

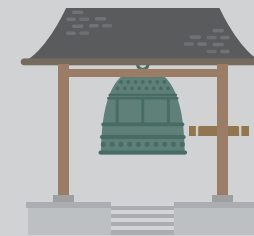
伝道物を作成する方法は、大きく分けてパソコンを用いる方法と手書きがあります。パソコンであれば、Word や PowerPoint、Illustrator（イラストレーター）、Photoshop（フォトショップ）、などを用います。手書きの場合は、鉛筆、ボールペン、サインペン、筆ペン、筆、チョークなどを用いて作成します。それぞれの伝道物によって、適した作成方法は異なりますが、「必ずこれでなければならない」というものではありません。

例えば、寺報であれば、Word で作成すると簡単に文字の大きさを揃えて見やすくつくることができて、操作方法に慣れさえすれば、一見、手書きよりも手間がかからないように思われます。しかし、見やすいものになることによって、手書きの文字が持つ、いわゆる「味」というものは失われます。また、掲示板法語などはパソコンの文字を使用するよりも、毛筆の方がインパクトを与えることができますが、不得手の方にとってはハードルが高いものになるでしょう。

いずれにしても、前述したように、継続することが第一の目的ですので、あまり無理をせず、少しずつスキルアップをしながら取り組める方法を模索してください。

## 第2章

# 伝道物の作成手引き



この章では、それぞれの伝道物について、事例を示しながら、作成方法を解説していきます。順に、寺報、案内チラシ（フライヤー・ポスター）、法語ポスター、案内文書、依頼文書とありますので、必要なものをご活用ください。

## 寺報の作成方法

寺報の作成については、しんらん交流館ホームページ（浄土真宗ドットインフォ）内にある「寺報をつくろう」のページで公開している Word、PowerPoint、手書き用の雛形を適宜参照しながら読み進めてください。

URL <https://jodo-shinshu.info/wp-content/themes/shinran/jiho/index.html>



### 寺報に必要な要素

寺報に必要な要素については、文書伝道の構成要素として先に述べてきたとおりです。大切な点を再確認しておきます。

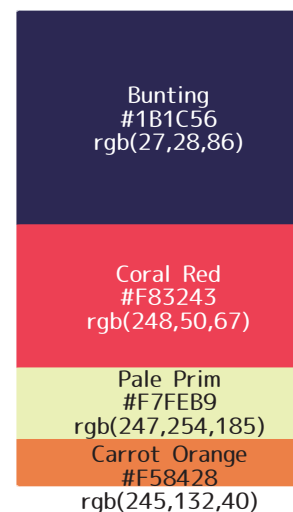
- ① 必ず定期的に発行することを心がける。（季刊・隔月刊・月刊など）
- ② 寺報ですべて完結させようと思わない。
- ③ 「全て自分で作成・作文しなければならない」と思わない。
- ④ 「お寺の伝えたいこと」と「受け手側が知りたいこと」との共通点を常に意識する。

以上の4点が基本として大切なことになります。常々意識して作成発行に臨んでください。

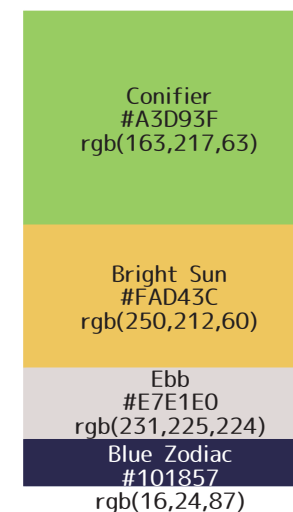
### 寺報の提供素材について

しんらん交流館ホームページ（浄土真宗ドットインフォ）で提供している雛形は、A4版（A3二つ折り）の Word（ワード）、PowerPoint（パワーポイント）、手書きの3種類で、WordとPowerPointについては、それぞれ3つのカラーバリエーションがあります。前述したカラージェネレーター「Khroma」で作成し、上記の任意の3パターンをそれぞれ幔幕、仏旗、海のイメージから選んでいます。

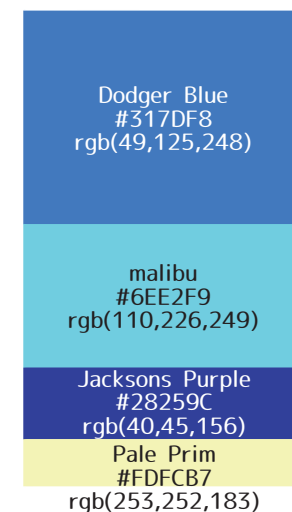
A



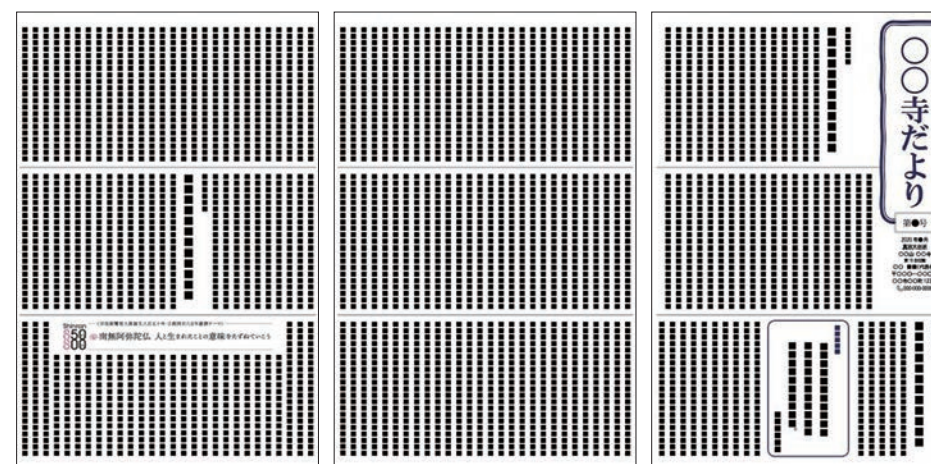
B



C



### 手書き（表紙・通常ページ・ロゴ入りページ／下敷き）





## Word Aパターン



## PowerPoint Aパターン



## Word Bパターン



## PowerPoint Bパターン



## Word Cパターン



## PowerPoint Cパターン





## 寺報コンテンツの具体例と留意点



それでは、PowerPoint の雛形を見本にして、まずは、具体的なコンテンツの考え方や留意点について見ていきましょう。

①タイトルを作成します。毎号同じタイトルロゴを使う方が印象に残りやすいので、一度決定したものを一定期間使用し続けます。

オーソドックスなものは「〇〇寺だより」ですが、お好きな言葉をタイトルにすることもできます。また、サブタイトルをつけることも可能です。

例として示せば、仏教語やお寺の山号などを用いて、響流・智慧光・歓喜・共命・聞思・僧伽・忘憂・龍谷・龍力・仏智・婆伽婆・願慧などや、自然を表す言葉から、すみれ・陽光・陽だまり・大海・波濤・白波・雲海・亀齢・雁木など。

サブタイトルの例としては、「礼拝生活

のガイドブック」、「ご先祖とあなたをつなぐ心の広場」、「大切なであいを提供する」、などが考えられます。サブタイトルは、この寺報のコンセプトや願いを言い換えてあらわすものでいいですし、お寺のキャッチフレーズや、ミッションなどいろいろと考えられます。自分一人でうまく決まらない場合は、(仮)としておいて、門信徒の方々に募集したり、あるいは、いくつか候補を出して投票してもらうなど、一つの参加型企画にしてもいいでしょう。投票結果報告で一つのコンテンツができます。

②タイトルが決定したら、内容を考えていきます。ここでは行事報告をしています。いつ、どこで、何をして、どんな人が参加したのか、簡潔に伝わるようにします。美辞麗句を求めずに状況をお伝えすることが大切です。また、スタッフへの労い、次回への案内も忘れずに記事にしましょう。

③法語を入れる場合は、ご自身で考えられた言葉でももちろん構いませんが、月参りなどでご門徒とお会いした時に話題にできるように、自分が心動かされた言葉を選ぶとよいでしょう。法語をどのように選ぶかについては、いろいろな考え方があります。わかる、わから

ないも含めて、自分が味わいたいものを選ぶ方法。あるいは、読者にお伝えしたいことを法語に託して伝えようとする方法。そして、流行った映画やドラマの名言を、仏教的視点から選ぶ方法などもあります。ただ、創刊号などは、奇を衒うようなものよりは、いわゆる王道的なものがいいのではないのでしょうか。例えば、浄土真宗そのものを表現するような言葉、「念仏成仏これ真宗」とか、「真の言は偽に對し仮に對するなり」などが考えられます。また、寺報のタイトルと関連付けた言葉なども可能です。例として挙げれば、寺報タイトルが「盡十方」であれば、法語を「歸命盡十方無碍光如来」にし、その解説をつける等です。

大切な点としては、細かく説明できるかどうかよりも、受け取った自分の心の動きがあることが何より重要なこととしてあります。サンプルでは、東本願寺出版発行の『真宗大谷派手帳』から引用しています。

④コラムは、誰か一人が書き続けてもいいですし、リレー式で住職、坊守、寺族と回って行っても OK です。内容としては、あまり説論的なものは避けて、嬉しかった出来事や、読んで面白かった本の紹介など、読みやすいもののがいいでしょう。書き出してみると、短いものはかえって難しいので、300～400 字くらいは確保した方がいいでしょう。

⑤お内仏に関する連載解説企画です。連載というのは、少しハードルが高いかもしれませんが、伝えたいことは何か？ というところから逆算的に考え、大きなテーマを据えて、それを基軸にしつつ、楽しみながら設定を考えていくと、意外と展開していくのではないのでしょうか。

事例では、お父さんがひっくり返した仏壇を、記憶を辿る中で、誰かからの声を聴きながら、荘厳を完成させていきます。その過程を通して、「仏壇」から「お内仏」へと受けとめがかわっていく設定です。連載する上でのポイントは情報量を多くしすぎず、一回につき1つ～2つの情報を込めるようにすることです。この企画設定は、実際に推進員養成講座の入門講座（寸劇とクイズ）として実施したものに倣っています。

⑥法話を掲載する場合は、行事報告も兼ねて、(講師の了承を得て) 法話の筆録を掲載することもできます。筆録もしくはテープ起こしをしようとする、法話を聞く姿勢も変わってきます。ハードルは上がりますが、相乗効果が期待できるでしょう。

しんらん交流館の法話メールマガジンなどを活用することもできます。詳しくは企画調整室（寺院活性化支援室）までご相談ください。

(メールマガジンの登録はこちらから <https://jodo-shinshu.info/mail-magazine/> )



大谷派出版物から転載する場合は、自分で読みながら打ち込まなければならないので、その分も学びになります。







覚は、終活という言葉の定着とともに幾分軽減しましたが、それでもお寺が積極的に語ろうとすると、お寺の経営上の問題として受けとめられることを懸念してしまうかもしれません。しかし、**死を前提として語るということは、経営の問題に先立って、お寺の存在意義としての課題であるという視点が大切です。**「お寺が経営としてやっている」と思われかねないから、「やめておく」ということではなく、いささか誤解を受けることがあったとしても、本当に大切なことだから、と一歩踏み出していくことが、人の意識を変えていくという重要な教化になります。その一助となる概念に「ACP」(アドバンス・ケア・プランニング)というものがあります。これは介護をどのようにするかという「ケアプラン」をさらに進めたもので、命を終えていく存在としてお互いに確かめ合い、人生の終末までを見据えて、その手順・意思を確認しておくというものです。ACPは海外から持ち込まれた発想で、日本医師会はこれを「人生会議」と翻訳しています。つまり、人生について考える＝死を考えるということを表していると言えるでしょう。

- ⑩近くの散歩記事です。何気なく見過ごしているものの中に、ひとつひとつの歴史がある。そういう発見があると、また地域への愛着が深まり、次世代への橋渡しの一つとなります。寺報は、地域コミュニティの形成に寄与する地域メディアとしての役割も担うことができます。

サンプルは架空の古跡ですが、史跡でなくても、古木であるとか、古い道具・農機具など、歴史やその人の歩みを感じさせるものを選ぶといいのではないのでしょうか。

- ⑪お寺に縁のある方のインタビュー記事。なかなか、恥ずかしがって協力してくださる方がおられないということもあるかと思います。その場合は、まず寺族から出てみましょう。あまり高尚な応答をしてしまうと次に続いていけないので、質問を工夫するなどして、少々くだけた感じが出せると、次の方に渡しやすいものになります。質問事例として **アイスブレイク 質問** などと検索するとユニークなものを参照することができます。

- ⑫行事予定です。発行頻度によって異なりますが、年間行事予定が決まっている場合は、全ての行事を記載して、後の発行では【実施済み】などと追記する方法も有効です。毎月発行する場合などは、近々の行事を大きく表示することができます。

- ⑬質疑応答の記事。門信徒の方々からの質問を募集してもいいですし、とくに質問がない場合は、よく聞かれること、あるいは住職には直接聞きにくいであろうことを想像して、設定します。

- ⑭年回案内(年忌案内)は、「顧客は個人として扱って欲しい」という要望に応える一つの手立てになります。個人名を記載できる状況にあれば、なお有用です。また、個人名を記載

できない状況であれば、死没年を記載して、空いているスペースに、法事を行うまでの手順を掲載してもいいでしょう。

サンプルでは「回忌」とせず「回会(かいえ)」と表記しています。理由は、亡き人と出遇い直す場(会)だからということですが、理由を聞かれてお応えすることによって、一つの教えをいただく場ができます。

- ⑮御誕生八百五十年・立教開宗八百年のロゴです。ダウンロードは慶讃法要特設サイトからできます。

慶讃法要特設サイト <https://kyousan.higashihonganji.or.jp/download.html>



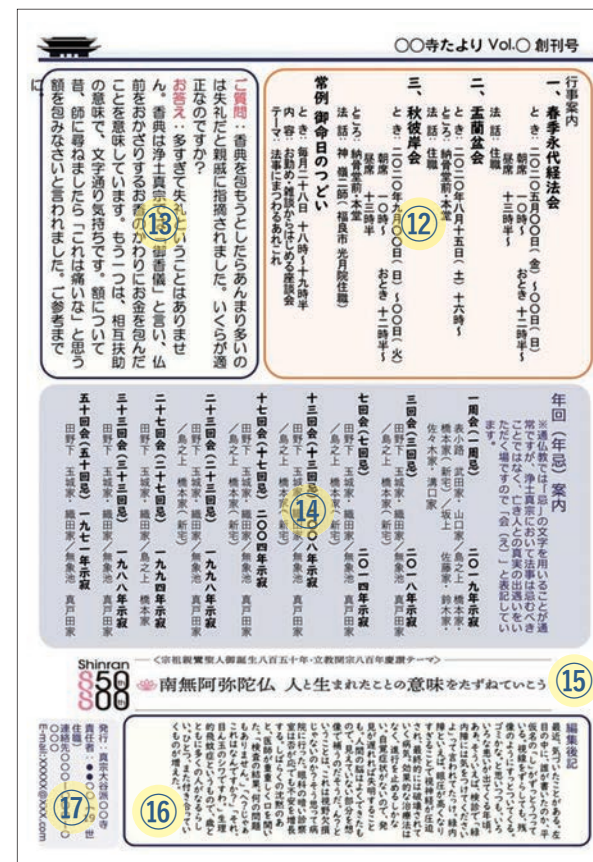
- ⑯編集後記。コラムに準じるものですが雑感を掲載します。

- ⑰発行元を記載します。役員さんで編集委員会を組織する場合は、その委員会名を記します。

以上、サンプルをもとに、少し詳細な解説をしました。作成いただく際のヒントとしてご活用ください。**何よりも、つくっている側が楽しんでつくっていること**、それが一番大切なことですので、あまり、細かいことを気にしすぎずに自由に発想し紙面を構成していきましょう。失敗だったかなと思ったならば、また違う内容にしていけばいいのではないのでしょうか。**トライ&エラーはお寺にとっても、そこにいる人にとっても、必ず財産となっていくます。**

## 寺報コンテンツの発展形

サンプルでは読み物として寺報を構成できるように一つの形を提示しましたが、さまざまな考え方から発展形をつくることができます。例えば、発行した寺報を、「ご門徒のお宅で常に目につくように掲げてもらう」ことを目的とするならば、年回表・行事予定・法語・寺院のキャッチフレーズ・連絡先・もしもの時の段取り、などの項目から必要なものを一つの





ページ（あるいは見開き）にまとめることも考えられます。

また、常時貼っておいてもらうという発想から、特別号を設けて、肉親を亡くした時の段取りなどについてまとめたものをつくることも考えられます。

あるいは、法語のみ（手書き A4 ～ A3）を印刷したものを折り込んだり、ポスターサイズにしてそれぞれの家の外壁に貼ってもらうなどさまざまな派生アイディアが可能となってきます。発想することは自由なので、いろいろな視点から考えてみて、実行できない理由を否定的に考えるよりも、どうしたらできるか、**まずそのアイディアを肯定していくところから始めていく**、と思った以上の結果が得られることが多くあります。

## 寺院パンフレット

寺報をお寺の存在意義や来歴などに絞って作成すれば、それがお寺のパンフレットにもなります。その場合は、A 5 サイズに変更し、紙質を厚くするなどして、手に取りやすく少し高級感のあるものにしましょう。体裁の工夫に加えて、コンテンツなどについても、多くの寺社仏閣がパンフレットを出していますので、既存のものを参照しながら、作成します。

参考として、コンテンツ例を挙げておきます。

- ①お寺について（本尊・宗祖・宗派・本山・本堂完成・他施設、お寺の由来）
- ②代表者の挨拶（住職・責任役員等）
- ③施設紹介（本堂・会館・墓地・納骨堂・鐘楼堂・茶所等）
- ④寺院への所属形式（墓地や納骨堂などの金銭的負担も含めて）
- ⑤地図・連絡先（略地図と近隣詳細地図）

## Word での作成方法

### 0 Word について

Word はマイクロソフト社のワープロソフトです。文書をページ単位で表示して編集することができます。寺報の作成に関して言えば、一続きの文章を、文字の大きさや書体を変えて見やすいように編集できます。ただし、2 段や 3 段に段組みしたものを、ページによって変更するには少し手間があるので、全ページ同じスタイルで編集するのに向いていると言えるでしょう。

PowerPoint と比べると、ルビ（ふりがな）を付したり、文字数を多くすることができるので情報量を多くすることができるといった利点があります。順を追ってご紹介しますので、実際に PC を操作しながらお読みください。

### 1 Word の起動

Word を起動するには、2 つの方法があります。1 つは、しんらん交流館ホームページ（浄土真宗ドットインフォ）で公開している寺報の雛形をダウンロードして、そのファイルをダブルクリックして開く方法です（①）。もうひとつは、デスクトップにある Word のショートカットや画面左下のスタートメニュー、画面下部の Word のアイコンなどをクリックして、Word を起動し、「開く」を選択、ダウンロードした寺報雛形のファイルをクリックして開く方法です。いずれかの方法で、目的のファイルを開きます。

寺報の雛形はこちらから

<https://jodo-shinshu.info/wp-content/themes/shinran/jiho/index.html>



### 2 名前をつけて保存

寺報の雛形は雛形として保存しておいた方が今後使いやすいので、上書き保存にならないように、「ファイル」を選択し、「名前をつけて保存」をクリックします。ファイル名を入力するウィンドウが開くので、ファイル名を入力します（②）。この時に、あとで何のファイルか、いつ作成したものか、ひと目でわかるようにルールを設定しておきます。ビジネス文書のルールとして次の 2 つが一般的です。

①数字を使う場合は半角数字に統一し、8桁（もしくは6桁）で日付を入れる。「.」（ピリオド）や「,」（カンマ）は使わない。

②案件をつなぐ時は必ず「\_」（アンダーバー／アンダースコア）を用いる。（スペースは用いない）※「\_」は、shift キーを押しながらキーボード右側下段にある「ろ」のキーを押すと出ます。これも半角に注意します。

この2つの条件でファイル名を設定すると次のようになります。

本願寺だより\_20220125\_01創刊号 / 20220125\_たより\_01

日付が長すぎると感じる場合は、20を省いて6桁にしても構いませんが、混在しないように統一することが大切です。複数人でパソコンを共有する場合は、とくに必要になるルールです。日付を先にする場合には、同じフォルダの中で時系列に並べやすくなりますし、ファイルの内容名を先にする場合には、例えば、「本願寺だより\_20220125\_01」「掲示板法語\_20220105」などが混在している場合に、種類ごとに分けて並べることができます。

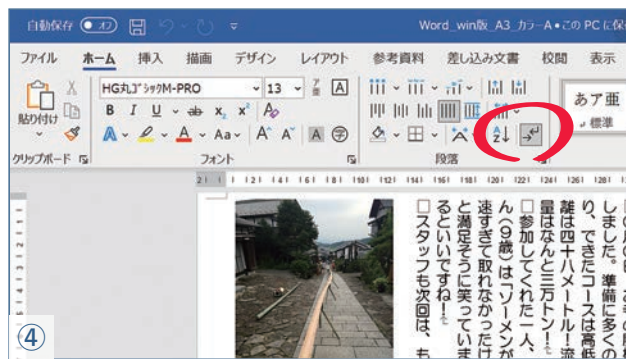
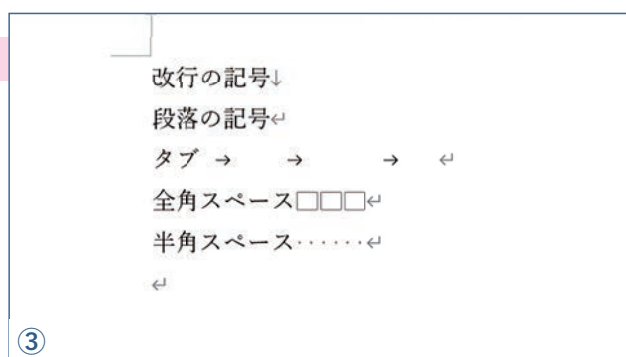
ちなみに、日付を「2022.1.25」などと表記するとPCが判断して順序どおりに並べてはくれますが、桁がそろわず見づらくなってしまうのと、拡張子と混同されるという懸念から、用いないのが一般的です。

### 3 タイトルの入力とフォントの調整

まず、Wordで編集をする上で大事なことは、編集記号が見えるようにすることです。改行、段落、タブ、インデントなどが視覚的に確認できると編集作業が容易になります。

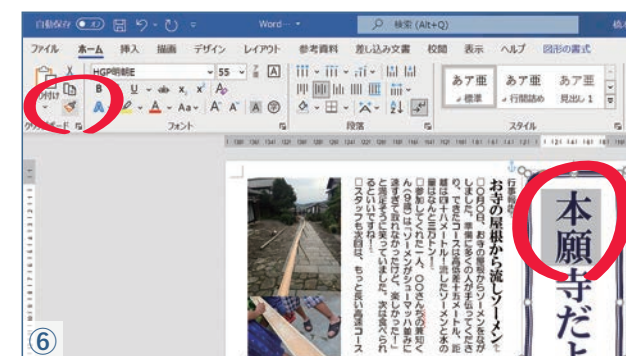
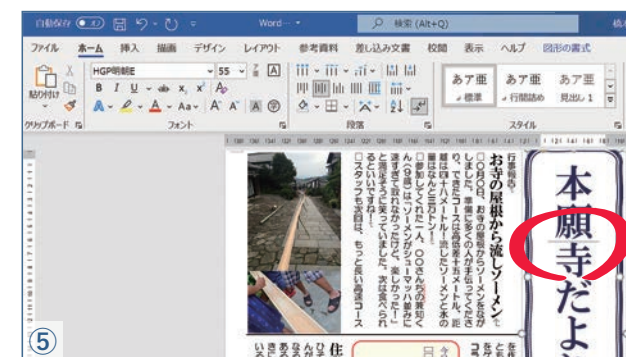
この図(③)にあるように、薄いグレーで表示されているものが編集記号で、これでどのような操作がなされているのか確認しやすくなります。編集記号を表示するためには、画面上部の「ホーム」タブをクリックし、のマークをクリックします(④)。

次に、寺報のタイトル・号数・発行元



情報を入力(⑤)します。基本的には、すでに入力されている文字の直後から入力すれば、書式情報が継続されて、同じフォント（書体）、同じポイント（大きさ）になります。うまく継承されずに違うフォント、ポイントになってしまう場合は、ハケのマークで表示されている、書式のコピーを使います(⑥)。コピーしたい書式の場所を範囲指定して、ハケのマークをクリックし、移したい場所を範囲指定すると書式情報がコピーされます。

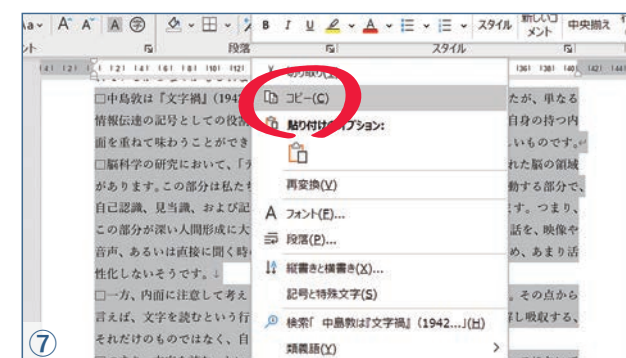
文字数によっては、規定のポイントでははみ出してしまうこともあるので、ポイント进行调整します。



### 4 コンテンツ（文章）の作成

紙面に使用する文章はあらかじめ別のメモ機能かWordなどで作成しておきます。この書式は任意の書式でかまいませんので、見やすいもので作成してください。その作成した文章を單元ごとに左ドラッグして範囲を選択し、右クリックでメニューを出して「コピー」を選択します(⑦)。

寺報雛形の任意の場所で右クリックして、「貼り付けのオプション」から「テキストのみ保持」を選択して貼り付けます。これも貼り付けられた場所の書式情報が継続され、同じフォント、ポイントになりますが、違う書式になってしまう場合は、書式のコピーを使います。各コンテンツごとのタイトルも同様に書式をコピーします。



### 5 写真・イラストの挿入

PCに取り込んだ、カメラやスマートフォンで撮影した写真データを、紙面に挿入します。写真を保存しているフォルダを開いて、左クリックでホールドして紙面の任意の場所で放すと写真が取り込まれます。また、左上の「挿入」タブをクリックし、「画像」をクリックする



と「画像の挿入元」で「このデバイス」を選択すると、フォルダが開きますので、そこから挿入したい画像を選びます。画像が紙面に挿入されたら、画像の書式を設定します。

スマートフォンや携帯に保存されている写真を PC に取り込むには、Onedrive、Google drive、Dropbox といったオンラインストレージサービスを使用します。

簡単に説明しますと、これらのサービスは、インターネット上に個人の「箱」を持てるようなものです。スマートフォンに保存されている写真をこの「箱」にうつすと、PC でもこの「箱」を見ることができるので、そこから写真をダウンロードして使用することができます。

設定や使用方法についてはそれぞれのサイトをご参照ください。

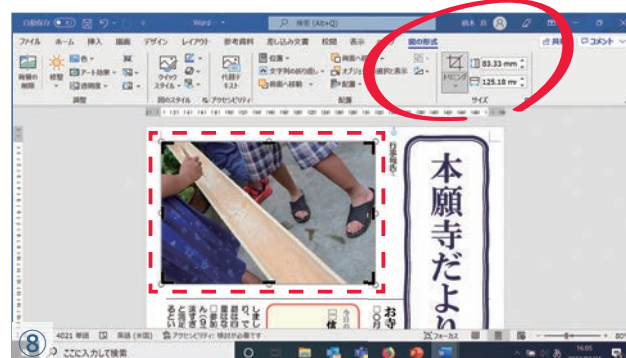
Onedrive <https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/onedrive>

Google drive [https://www.google.com/intl/ja\\_jp/drive](https://www.google.com/intl/ja_jp/drive)

Dropbox <https://www.dropbox.com>

### ① トリミング

挿入した写真をクリックして、右上タブ「図の形式」を選択します。「トリミング」を選ぶと、画像の四隅が濃いマークに変わりますので、画像の境界を左クリックでドラッグして動かすと画像を切り取る範囲を任意に設定できます。画像以外の箇所をクリックすると解除されます (⑧)。



### ② 文字の折り返し

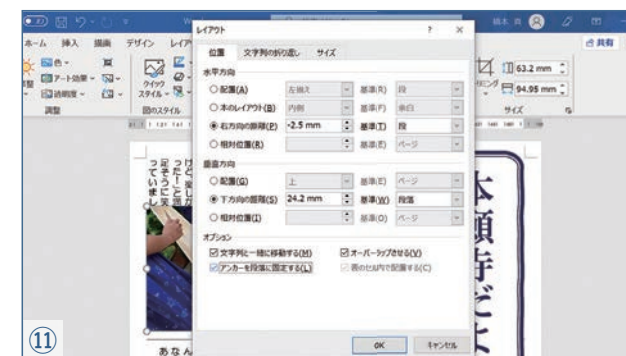
画像と文章の位置関係を設定します。画像上で右クリックをして「文字列の折り返し」を選択します。「四角形」を選択し、画像の周囲に文章が継続するように設定します。あるいは、「前面」を選択して、文章と関係しない形式で文字列の上に表示されるよう設定します。案内文書作成事例の縦書きで挿入している画像のように、文字の背景にする場合は「背面」を選択します (⑨)。



### ③ アンカーの設定

Word で写真や図入りの文章をつくる上で最も頭を悩ませるのが、「アンカー」の問題です。そもそも、Word は文字の情報を扱うものなので、写真や図形も一つの文字として扱われます。つまり、一連の文章の中で、どこかに画像が入っているということは、その画像がとても大きいサイズの一文字としてあるという状態です。それが文章中どの段落に位置しているかを決定するのが「アンカー」という錨のマークです (⑩)。画像を動かすと、このアンカーも一緒に動いて、もっとも近い（と判断する）段落に置かれます。この状態で、段落が次のページに移ると、画像も中途半端なところに移ったりします。また、この段落を消すと画像も一緒に消えてしまいます。Word で画像入りの文章を編集している中で、突然、挿入していた画像が消えたり、複数の画像が重なったりしたことがある方もおられるでしょう。

このアンカーが勝手に変なところに飛ばないようにするために、アンカーを固定するという方法があります。まず、挿入した画像をクリックすると、アンカーが表示されるので、そのアンカーを左クリックでドラッグして、写真と関係する段落に動かします。この状態から、再び画像を右クリックして「レイアウトの詳細設定」を選択して、出てきたウィンドウの「位置」タブをクリックして、「アンカーを段落に固定する」にチェックを入れます (⑪)。アンカーが固定されると、アンカーマークに鍵のマークが付きます。これでアンカーは指定した任意の段落に固定されたので、この段落と関連して動くようになります (⑫)。画像の細かい移動が不要な場合は、同じウィンドウで、「文字列と一緒に移動する」のチェックを外します。



### ④ 文章の校正

全てのコンテンツの入力が済みましたら、全体の文章に校正をかけます。画面上部の「校



関」タブをクリックして、左端にある「エディター」をクリックします。右側にスベルミスや表現の揺らぎなどがチェックされて出てくるので、修正する部分は任意の文章になおします (13)。

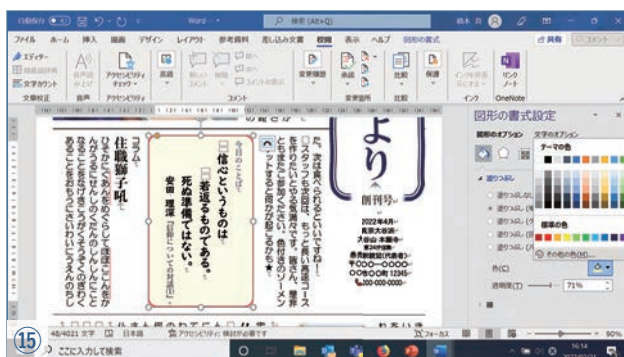
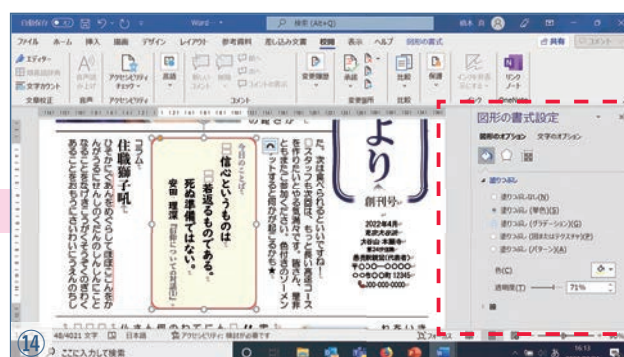


## 7 印刷について

印刷については、コピー機、輪転機、家庭用プリンター、インターネットプリントサービスでの印刷など、種々の選択肢があり、発行部数によって検討する必要があります。

サンプルのように、カラー両面 A3 二つ折りを手元で印刷するには、A 3 出力が可能なカラーレーザープリンター、あるいはインクジェットプリンターが必要になりますが、現実的にお持ちの方はあまりおられないでしょうし、仮に 50 部印刷するとすれば、紙代含みで 3,000 ～ 4,000 円ほどかかります。部数が 10 部～ 30 部くらいであれば、選択肢として考えられないことはありませんが、インターネットのプリントサービスを利用の方が安価で質の高いものがつくれます。発注方法は会社によって異なりますが、もっとも安いプランで、100 部（紙代込み）4,000 円程度でつくることができます。

以上の作業までで、提供素材をそのまま使用して寺報を作成することができます。次項からは、色調を任意に変更したり見やすい紙面をつくるための少し細かい技術をご紹介します。

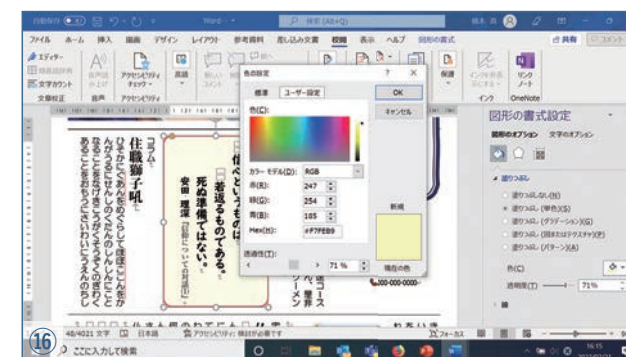


## 8 写真や図の調整加工

### 1 色の調整

前述したように、提供素材には 3 つのカラーバリエーションがあります。これ以外の色に調整する場合には、任意の図形を選択して右クリックし、「図形の書式設定」を選びます (14)。すると右側に図形の書式設定ウィンドウが出てくるので、「塗りつぶし」や「線」を設定します (15)。この時、カラージェネレーターで作成した色を指定するには、色のウィンドウの一番下に

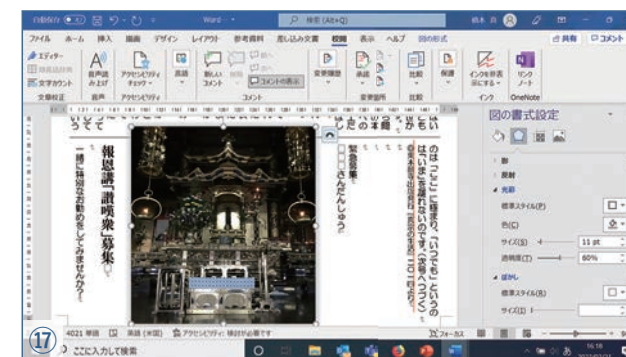
ある「その他の色」を選択し、「ユーザー設定」タブをクリック。カラーモデルを「RGB」にあわせ、赤 (R)、緑 (G)、青 (B) の数値を入力するか、もしくは「Hex」に # と 6 桁のアルファベット・数字からなる組み合わせを入力します。どちらかを入力すると片方は自動的に入力されます。数値を入力し終わったら「OK」をクリックするとその色が指定されます (16)。透明度も調整しますが、インターネットプリントサービスではあまり表現されないことがあります。このようにして使用した色は、以後、色選択をする際には「最近使用した色」として出てきます。



色の選択は、自由に行っていただくことができますが、あまり色数を多くすると見にくいものになってしまいます。まとまりがなく雑駁な感じを受けるものになってしまいがちなので、色は 3 ～ 4 色程度におさえた方が綺麗に仕上がります。

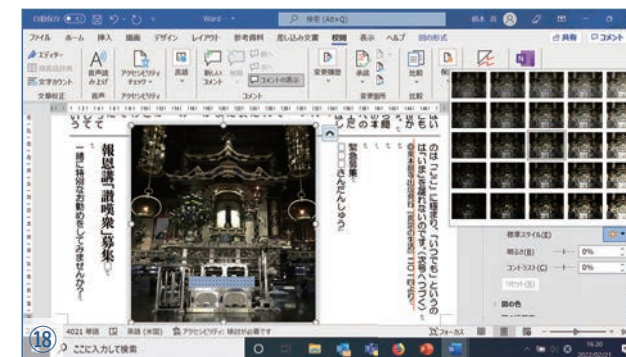
### 2 写真の外枠の加工

写真の外枠や、色のイメージ、明るさなどを調整加工することができます。任意の写真を右クリックし「図の書式設定」を選択します。右側に「図の書式設定」ウィンドウが開きますので、左から 2 番目の五角形のマークをクリックし、「光彩」もしくは「ぼかし」を選択します。光彩は、選択した図の周りに任意の色の光がさしているように加工します。色を選択し、サイズなどを調整します (17)。



「ぼかし」は図形の中心に向かって外側をぼかしていく加工です。これも同様にスタイルとサイズ（ぼかしの幅）を調整します。

また、図の書式設定の一番右の山のマークを選択すると、画像そのものの色やコントラストを調整することができます。使用頻度の高いものから言えば、「明るさ」を明るく設定したり、コントラストを強くすることによって、写真それぞれの写り方の違いを調整します (18)。





## 9 便利な機能

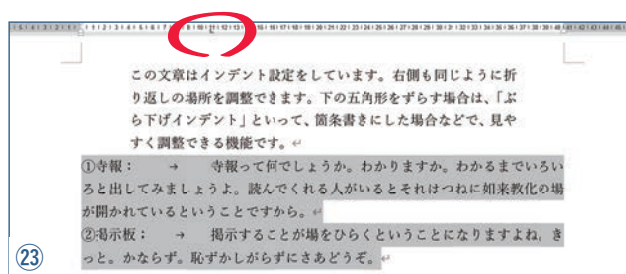
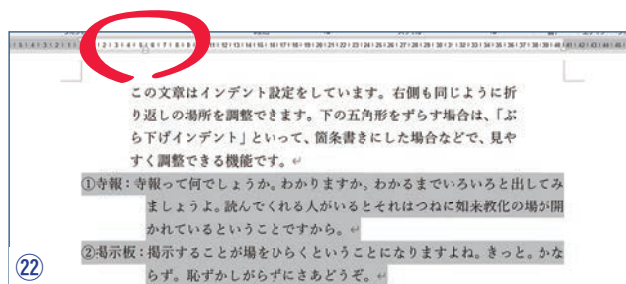
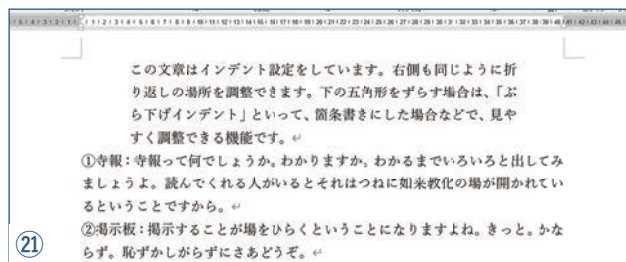
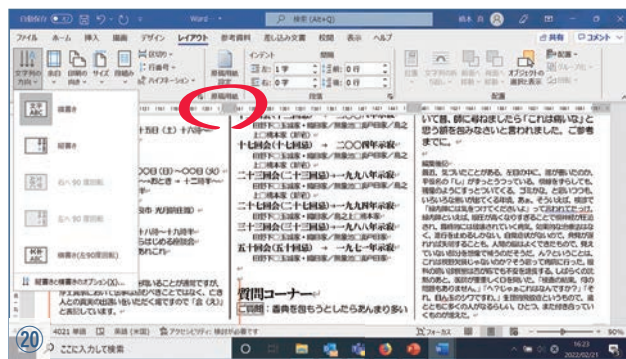
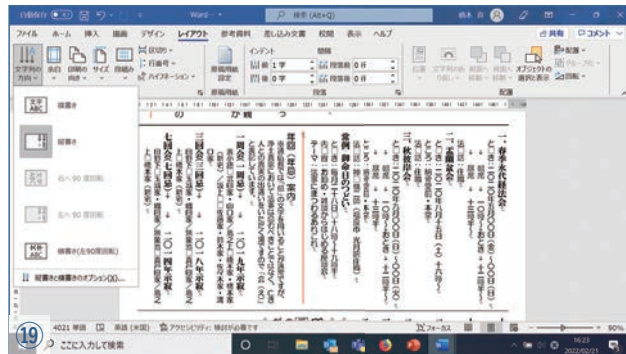
Word は、前述したようにワープロソフトなので、文章にルビ（ふりがな）を入れたり、引用文の頭を揃えたり、記書などの段を揃えたりすることができます。以下、案内文書や依頼文書などでも使うことのできる機能を使用頻度順に紹介します。

### ① インデントとタブ

文書作成の上でもっとも使用頻度が高いわりには、使える人が少ない機能がインデントとタブです。提供素材は縦書きなので、少し機能が制限されてしまいます。十分に機能を使うには、一旦、「レイアウト」で「横書き」に設定してから、インデントとタブを設定します（⑱・⑳）。

インデントとは、画面上部に出ている目盛りについている五角形が向かい合っている記号です。これをドラッグして動かすことによって、任意の段落の書き出し部分を調整することができます。また、下の五角形をずらすことによって、2 行目以降の頭も別に設定することができます。さらに下についている四角形を動かすことによって、上の五角形と下の五角形のずれ幅を保ったまま動かすことができます。全体的に書き出しを右に寄せたい場合や、箇条書きにして表記する場合に使います。

㉑は、左右ともにインデントを設定して、文字の折り返し幅を調整しています。また、㉒の文章は、「ぶら下げインデント」を設定しています。ぶら下げインデントとは、2 行目以降の文章の開始位置を任意の場所に設定できる機能です。これでもずいぶんと



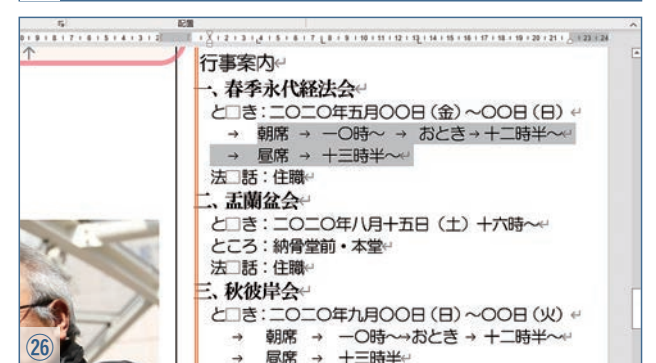
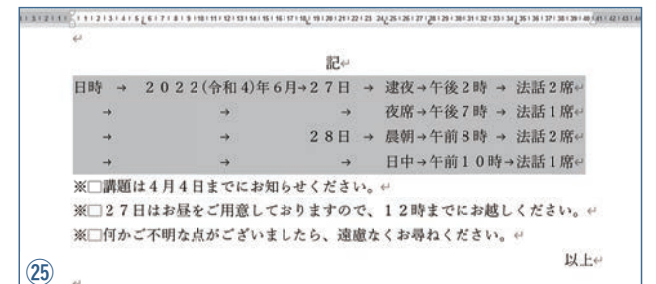
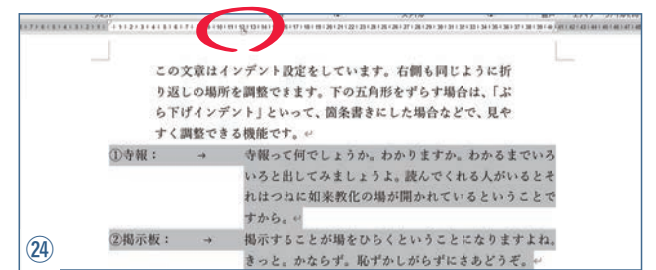
見やすいものになりますが、少しずれがあることがわかります。この部分を調整するのに用いているのが「タブ」です。タブはキーボードの一番左にある「Tab」と表記されているキーです。これを押すことによって、タブを文章の任意の場所に入れることができます（㉓）。タブを入れて調整することによって、上のルーラー（目盛りの入ったバー）上をクリックすると、タブを調整する矢印が出てきます。それを左右に動かして調整することで、それぞれの項目の頭を揃えたり、表に加工したりすることが容易にできるようになります（㉔）。案内文書などで、記書き内の頭を揃えたり、行事予定などに用います（㉕・㉖）。全角・半角スペースを使うよりも後の調整などが簡単にできるので、是非とも覚えてください。縦書きの場合は、インデントとタブの設定が終わってから、縦書きに戻します。

### ② ルビ

画面上部の「ホーム」タブをクリックして、任意の単語を選択し、ポイント（文字の大きさ）の横にある「亜」（上にカタカナのア）があるマークをクリックします。あるいは、単語を選択して右クリックしても同じマークがでてくるので、それを選択します。するとルビのウィンドウが開くので、「文字列全体」をクリックして、ルビの枠に読み方を入力して OK をクリックします。ルビの大きさを変えたい場合は、「サイズ」の数値を調整します。ただし、ルビを入れると行間が変わってしまうので、よほど読みにくいものなどに限った方が見やすいでしょう。

### ③ 下線と傍点

ルビと同様に単語を選択し、のマークをクリックします。これで下線（縦書きの場合は傍線）が引けますが、任意の下線にする場合は、の横のマークをクリックして、必要な下線を選択します。傍点の場合は、「その他の下線」を選択すると、フォントのウィンドウが開きますので「傍点」の箇所から選択します。



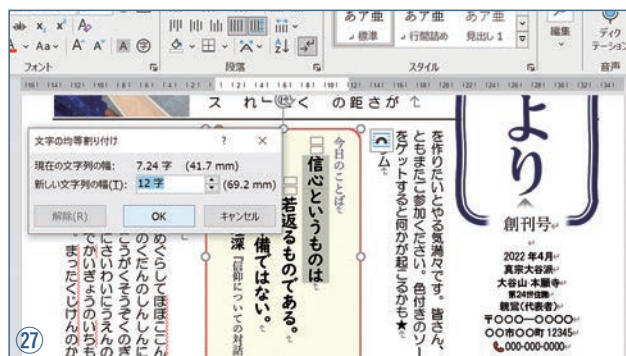


#### ④均等割付け

文字数の異なる単語を揃えて表記したり、タイトルを少し字間をあけて表記する、あるいは詰めて表記する時に使う機能です。「ホーム」タブをクリックして、任意の単語を選択し、「段落」の上にある

マークをクリックします。

「現在の文字列の幅」が表示され、その下に「新しい文字列の幅」が表示されるので、任意の文字数を選択します(27)。広げる場合は数字を大きく、狭める場合は数字を小さくします。複数の文字列の幅を揃える場合は、中間の文字数を選択します。解除する場合は、同様の手順から「解除」を選択します。



#### ⑤ショートカットキー

操作をマウスのみで行うよりも、二つ以上のキーによって操作を指示するものを「ショートカットキー」といいますが、これを覚えることによって、作業効率が格段に上がります。基本的なものを紹介しますので、使用しながらぜひ覚えてください。これはWordだけではなく、PowerPointやExcel、インターネットブラウザなどでも通用します。

#### ⑥タイピング

ブラインドタッチはPCで文字を入力する上では必須のスキルです。修得していない方はこの機会に覚えることをおすすめします。「タイピングソフト」と検索すると、無料のものから、有償のものまで出てきます。好きなもので、少しずつ訓練すると、割と簡単に身に付きます。自己流で覚えてしまった方も含めて、正しいタイピングを身につけると、費用対効果、時間対効果が非常に高いものになりますし、寺報作成のハードルがどんどん低くなっていきますので、継続する一助になります。



|               |              |
|---------------|--------------|
| Ctrl + C      | コピー (copy)   |
| Ctrl + V      | 貼り付け         |
| Ctrl + X      | 切り取る         |
| Ctrl + Z      | 直前の動作をやりなおす  |
| Ctrl + A      | 全部を選択 (all)  |
| Ctrl + S      | 上書き保存 (save) |
| Ctrl + H      | 置き換え         |
| Ctrl + P      | 印刷する (print) |
| Ctrl + マウスロール | 拡大／縮小        |
| ESC           | やめる          |

## PowerPoint（パワーポイント）での作成方法

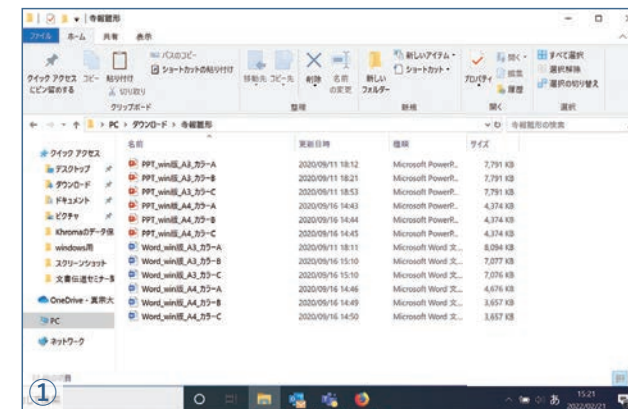
### 0 PowerPoint について

PowerPointはマイクロソフト社のプレゼンテーションソフトです。視覚的に資料やキーワードを提示して、情報を伝えることができます。プレゼンテーションという縁のない方にとってはハードルが高く感じられるかもしれませんが、イメージは、紙芝居です。紙芝居の一枚一枚を制作して、それぞれのところで必要なことを口頭で説明していくものと考えてください。一枚一枚のつくり方は、文字の書かれた付箋や、写真、絵を任意の場所にペタペタ貼り付けていくイメージなので、レイアウトを変更したりすることも簡単にできます。

Wordのように、ルビ（ふりがな）を付したり、文字数を多くしたりするには不向きですが、プレゼンテーションのツールだけあって、寺報以外にも、告知ポスターや、行事チラシなどの作成に向いています。また、Wordよりも視覚的に情報を伝えることが容易にできるといった利点があります。順を追ってご紹介しますので、実際にPCを操作しながらお読みください。

### 1 PowerPoint の起動

PowerPointを起動するには、2つの方法があります。1つは、しんらん交流館ホームページ（浄土真宗ドットインフォ）で公開している寺報の雛形をダウンロードして、そのファイルをダブルクリックして開く方法です(1)。もうひとつは、デスクトップにあるPowerPointのショートカットや画面左下のスタートメニュー、画面下部のアイコンなどをクリックして、PowerPointを起動し、「開く」を選択後、ダウンロードした寺報雛形のファイルをクリックして開く方法です。いずれかの方法で目的のファイルを開きます。



### 2 名前をつけて保存

寺報の雛形は雛形として保存しておいた方が今後使いやすいので、上書き保存にならないように、「ファイル」を選択し、「名前をつけて保存」をクリックします。ファイル名を入力するウィンドウが開くので、ファイル名を入力します(2)。ファイル名のルールに関しては、Wordの項目（41ページ）を参照してください。

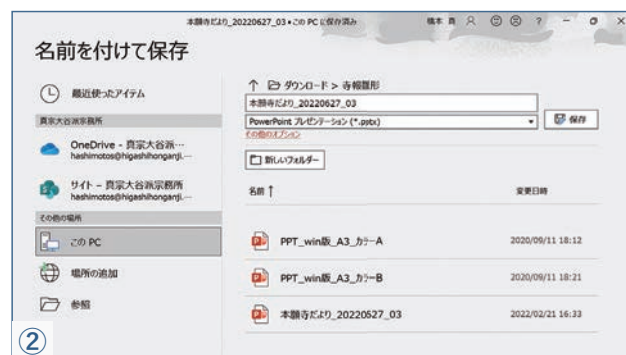
①数字は半角。8桁（もしくは6桁）で日付を入れる「.」や「,」は使わない



## ②「\_」(アンダーバー/アンダースコア)を用いる。(スペースは用いない)

この2つの条件でファイル名を設定すると次のようになります。

本願寺だより\_20220125\_01創刊号  
20220125\_たより\_01

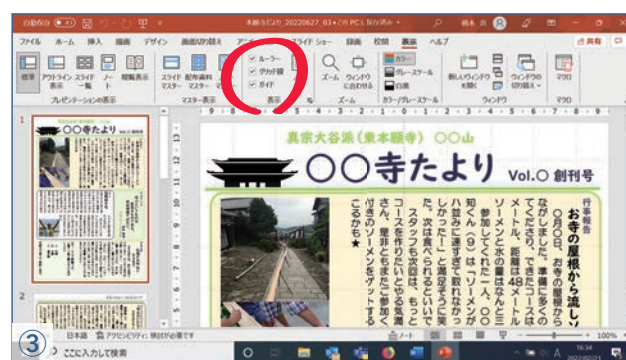


## 3 タイトルの入力とフォントの調整

PowerPointで編集をする前に画面上部の「表示」タブをクリックし、「ルーラー」「グリッド線」「ガイド」にチェックを入れます(③)。

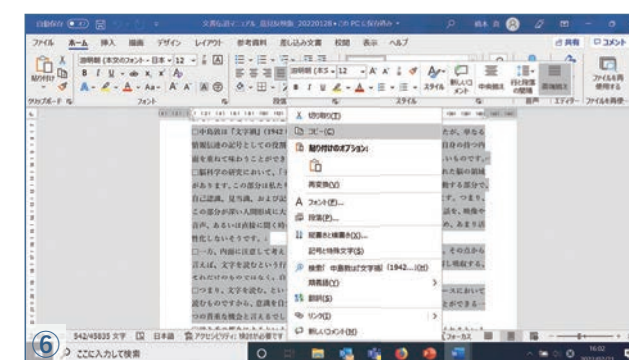
次に、寺報のタイトル・号数を入力します。基本的には、すでに入力されている文字の直後から入力すれば、書式情報が継続されて、同じフォント(書体)、同じポイント(大きさ)になります。うまく継承されずに違うフォント、ポイントになってしまう場合は、「ホーム」タブのハケのマークで表示されている、書式のコピーを使います(④)。コピーしたい書式の場所を範囲指定して、ハケのマークをクリックし、移したい場所を範囲指定すると書式情報がコピーされます。

文字数によっては、規定のポイントでははみ出してしまうこともあるので、ポイントを調整します(⑤)。



## 4 コンテンツ(文章)の作成

紙面に使用する文章はあらかじめ別のメモ機能かWordなどで作成しておきます。この書式は任意の書式でかまいませんので、見やすいもので作成してください。その作成した文章を單元ごとに左ドラッグして範囲を選択し、右クリックでメニューを出して「コピー」を選択します(⑥)。



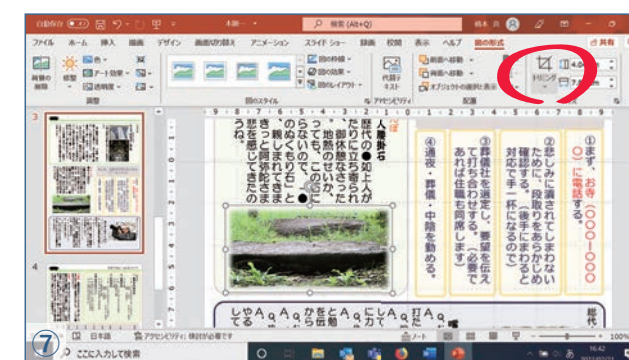
寺報雛形の任意の場所で右クリックして、「貼り付けのオプション」から「テキストのみ保持」を選択して貼り付けます。これも貼り付けられた場所の書式情報が継続され、同じフォント、ポイントになりますが、違う書式になってしまう場合は、書式のコピーを使います。各コンテンツごとのタイトルも同様に書式をコピーします。

## 5 写真・イラストの挿入

PCに取り込んだ、カメラやスマートフォンで撮影した写真データを、紙面に挿入します(スマートフォンからPCに画像データを移す方法は43ページ参照)。写真を保存しているフォルダを開いて、左クリックでホールドして紙面の任意の場所で放すと写真が取り込まれます。また、左上の「挿入」タブをクリックし、「画像」をクリックすると「画像の挿入元」で「このデバイス」を選択すると、フォルダが開きますので、そこから挿入したい画像を選びます。画像が紙面に挿入されたら、画像の書式を設定します。

### ① トリミング

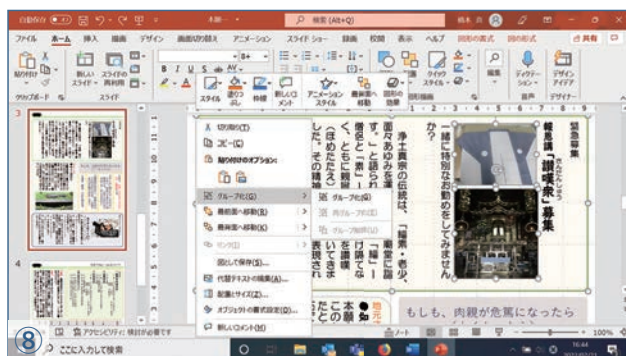
挿入した写真をクリックして、右上タブ「図の形式」を選択します。「トリミング」を選ぶと、画像の四隅が濃いマークに変わりますので、画像の境界を左クリックでドラッグして動かすと画像を切り取る範囲を任意に設定できます。画像以外をクリックするとトリミング状態は解除されます。また、画像を右クリックすると、上部にトリミングのマークが出るので、それをクリックするとトリミングができます(⑦)。





## ②グループ化

Wordではアンカーや文字の折り返し設定が必要でしたが、PowerPointにその機能はないので、画像を入れる場所には改行やスペース、インデントを用いて文字が来ないように調整する必要があります。そして、文字と写真を一つのいわゆる「付箋」状態にするために使う機能が「グループ化」です。文字が入力されている枠とグループにしたい写真を「Ctrl」キーを押しながら（これで複数選択が可能になります）クリックしていきます。選択し終わったら、右クリックし「グループ化」を選択すると、一かたまりのコンテンツとして扱うことができます（⑧）。



## ⑥ 文章の校正

全てのコンテンツを入力し、配置を決定したら、全体文章に校正をかけます。画面上部の「校閲」タブをクリックして、左端にある「スペルチェックと文章校正」をクリックします。右側にスペルミスや表現の揺らぎなどが出てくるので、修正の必要がないものは「無視」をクリックし修正する部分は任意の文章になおします（⑨）。



## ⑦ 印刷について

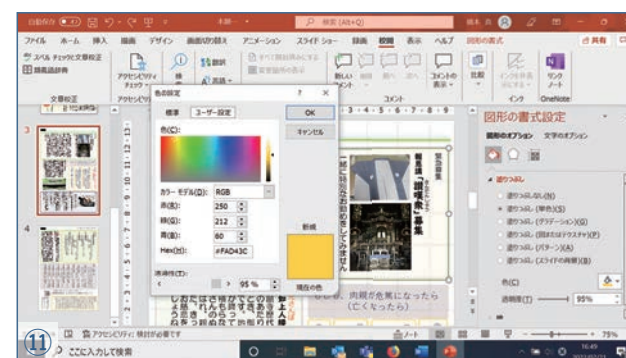
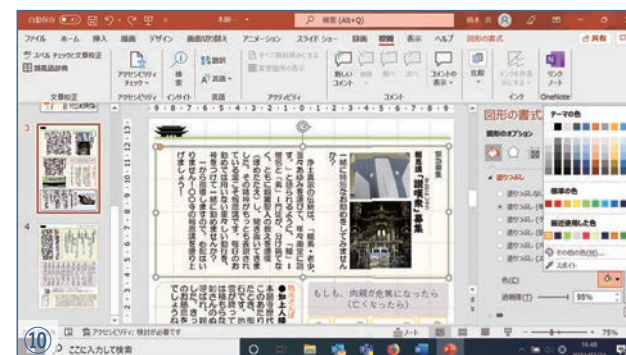
印刷については、Wordと同様です。46ページを参照してください。こちらでもインターネットでのプリントサービスが便利でしょう。

## ⑧ 写真や図の調整加工

### ①色の調整

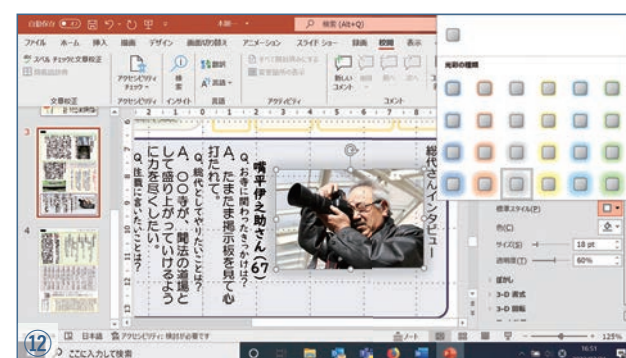
前述したように、提供素材には3つのカラーバリエーションがあります。これ以外の色に調整する場合には、まず、グループ化されているものは、グループ化を一旦解除するため、ひとまとまりになっているものを右クリックし「グループ解除」を選択します。これで、もとのバラバラの状態にもどります。ここから、任意の図形を選択して右クリックし、「図形

の書式設定」を選びます。すると右側に図形の書式設定ウィンドウが出てくるので、「塗りつぶし」や「線」を設定します（⑩）。この時、カラージェネレータで作成した色を指定するには、色のウィンドウの一番下にある「その他の色」を選択し、「ユーザー設定」タブをクリック。カラーモデルを「RGB」にあわせ、赤（R）、緑（G）、青（B）の数値を入力するか、もしくは「Hex」に#と6桁のアルファベット・数字の組み合わせを入力します。どちらかを入力すると片方は自動的に入力されます。数値を入力し終わったら「OK」をクリックするとその色が指定されます（⑪）。透明度も調整しますが、インターネットプリントサービスではあまり表現されないことがあります。このようにして使用した色は、以後、色選択をする際には「最近使用した色」として出てきます。



### ②写真の外枠の加工

写真の外枠や、色のイメージ、明るさなどを調整加工することができます。任意の写真を右クリックし「図の書式設定」を選択します。「図の書式設定」ウィンドウが開きますので、左から2番目の五角形のマークをクリックし、「光彩」もしくは「ぼかし」を選択します。光彩は、選択した図の周りに任意の色の光がさしているように加工します。色を選択し、サイズなどを調整します（⑫）。

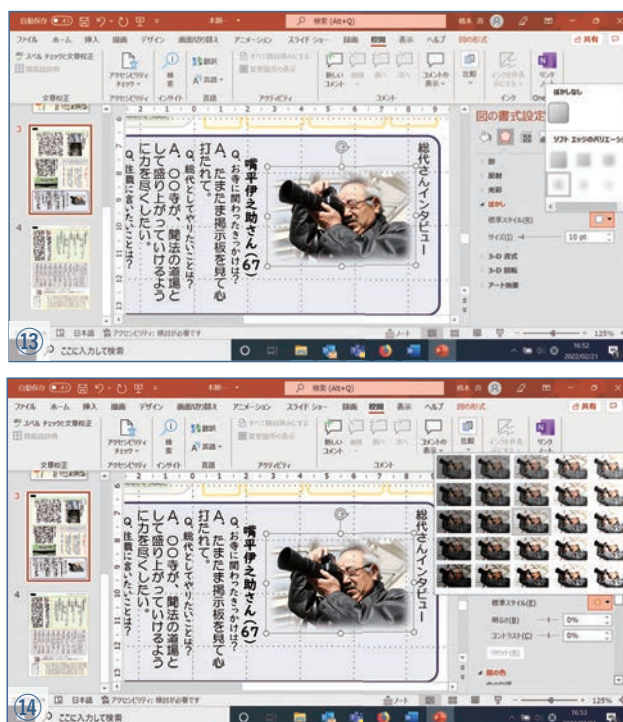


「ぼかし」は図形の中心に向かって外側をぼかしていく加工です。これも同様にスタイルとサイズ（ぼかしの幅）を調整します（⑬）。

また、図の書式設定の一番右の山のマークを選択すると、画像そのものの色やコントラス



トを調整することができます(14)。使用頻度の高いものから言えば、「明るさ」を明るく設定したり、コントラストを強くすることによって、写真それぞれの写り方の違いを調整します。枠線や画像の調整が終わりましたら、再びグループ化しておきます。



## 9 便利な機能

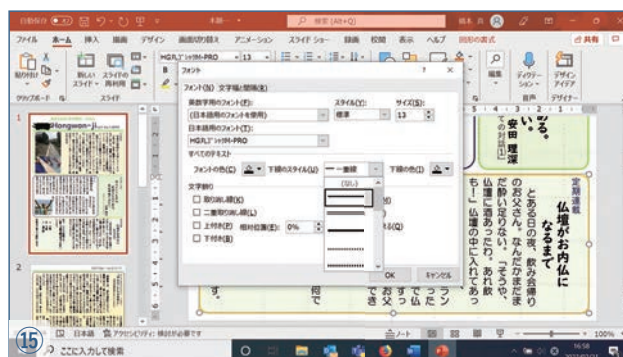
PowerPoint は、前述したようにプレゼンテーションを行うためのソフトなので、Word ほどの文章装飾機能はありません。Word と共通して使える機能をいくつか紹介しておきます。

### 1 インデントとタブ

PowerPoint でもインデントとタブが使えます。PowerPoint で使用する場合も、一旦、「ホーム」タブから「文字の方向」を横書きに設定してから、インデントとタブを設定します。設定方法については、Word の項目(48 ページ)を参照してください。

### 2 下線

画面上部の「ホーム」タブをクリックして、任意の単語を選択し、「フォント」の部分にある、Uのマークをクリックします。これで下線(縦書きの場合は傍線)が引けます。PowerPoint で下線の種類を任意に設定するには、単語を選択して右クリックし「フォント」を選択します。フォントのウィンドウで下線のスタイルを変更することができます(15)。



### 3 段組み

それぞれの枠で文字の段数を設定することができます。左クリックで任意の枠を選択し、「ホーム」タブをクリックして、「段落」の部分の上にある  マークをクリックし、任意の段数を設定します。段の間隔などを変更したい場合は、「段組みの詳細設定」をクリックし段数と間隔を入力します(16)。



### 4 ショートカットキー

操作をマウスのみで行うよりも、二つ以上のキーによって操作を指示するものを「ショートカットキー」といいます。Word と共通で使えるので、覚えると作業効率が格段に上がります。詳細は Word の項目(50 ページ)を参照してください。

### 5 タイピング

タイピングも Word と同様、必須のスキルです。作業効率を上げるため、寺報作成のハードルを低くするためにも、全くできない方も、自己流の方も、正しい方法をこの機会に是非修得してください。無料のタイピングソフトはたくさんあります。毎日少しずつ継続して練習すれば、思ったよりも簡単に身につく、自転車の乗り方と同じように、忘れることはありません。





## 手書きでの作成方法

### 0 手書きの良さ

「はじめに」に記したように、文字には言い知れない魅力があります。その魅力を最大限に発揮する一つの方法が手書きです。

文書の歴史を概観してみれば、紙に文字を記し始めた時は手書きでした。木版印刷が開発されたのは、7世紀ごろの中国で、それが経典とともに日本に伝わったと言われていますが、鎌倉時代において一般には普及していなかったため、全てが人の手による書写でした。親鸞聖人の主著『教行信証』坂東本には、何度も推敲を重ねた跡が残っており、聖人の息遣いが感じられてくるほどですが、その後序には「恩恵を蒙りて『選択』を書しき（略）この見写を獲るの徒、はなはだもって難し」と、法然上人の許しを得て、『選択集』を書写する機会に恵まれた喜びが語られていることから窺い知ることができます。

そこから蓮如上人の時代になると、木版印刷が普及してきます。親鸞聖人の入滅から210余年後、文明5（1473）年に蓮如上人が正信偈・和讃を開板され、御文を作成されると、のちの実如上人・証如上人の時代にまとめられ開板されていきました。この時につくられた正信偈と和讃の四帖、これが現代の我々のところまで残っています。

それから時代が下るにしたがって、活版印刷、タイプライター、ガリ版印刷、ワープロと文字を記す技術が発達していき、さまざまな書体（フォント）が作り出されていきました。しかし、今度はそのフォントに味気のなさが思われたのか、手書き風のフォントが多く登場してきます。そこに、手書きの文字の持つ魅力というものが顧みられているように思われます。やはり、文字をもって何かを伝える根本は手書きなのでしょう。

京都のとある銭湯では、なんてことのない日常の雑感を記した、お世辞にもきれいとは言えない手書きの新聞が、ラミネート加工されて浴室の壁に貼り付けられています。ついつい目がいてしまうのか、皆、湯船につかりながらじーっと読んでいます。これも手書きの文字の力と言えるのではないのでしょうか。

手書きで寺報をつくる。手間を考えれば大変ですが、その分、味わいがあり、きれいかなうでないかを超えて、書き手の思い、願いが伝わるものが出来上がるでしょう。

### 1 筆記具の種類

手書きで寺報を作成するにあたって、使用する筆記具には、毛筆、筆ペン（毛筆・硬筆・軟筆）、万年筆、マジック（油性・水性）、ボールペン（油性・水性）、鉛筆などが考えられます。

それぞれの良さがあるので、題字は筆にする、コンテンツごとのタイトルは筆ペン、文章は万年筆、などと適宜使い分けることもできますし、すべて鉛筆書きで作成することも不可能ではありません。ご自分の使いやすいものをお選びください。ただし、コピー機などで印

刷する場合、HBほどの濃さの鉛筆だと、かすれてしまうので、鉛筆書きにする場合は、少なくとも2B以上のものを用いた方が見やすい紙面ができます。



### 2 紙面構成の考え方

手書きで作成する場合、WordやPowerPointと大きく違う点は、一回記入したものは、なかなかずらすことができないということです。紙面に直接書いていく方法には、この問題が必ずつきまといます。この場合には、「一枚にここまで入れる」ということを想定して、コンテンツ毎のスペースをある程度見越して、順に書いていきます（①）。もう一つの方法としては、PowerPointでの作成方法に似ていますが、紙面を適当に分割した紙片にコンテンツを書き、あとで糊付けして作成する方法です。これですと、それぞれのコンテンツのスペースがあらかじめ決定されているので、書損があっても、一部分を書き直したり修正すれば事足ります（②・③・④）。



### 3 絵の挿入と枠線の解消方法

写真や絵を挿入する場合は、直接書き込むか、フリー素材を切り抜いて貼り付ける方法があります。写真の場合はカラーを白黒で印刷すると見にくくなるので、あらかじめ写真を白黒に変換してプリントしてから貼り付けます。絵を直接書き込む場合には、写したい絵を下に敷いてトレースする方法などがあります。直接書き込んだ場合、貼り付けたものと比べて枠線が出ないというメリットがあります。貼り付けた枠線を解消するには、スティックのりやテープのりを用いて、隙間なく貼り付けるということと、コピーの濃度を調整することで



できます。その他、枠線を筆で書くなどしてあえて見せる方法もあります。



#### 4 題字の作成

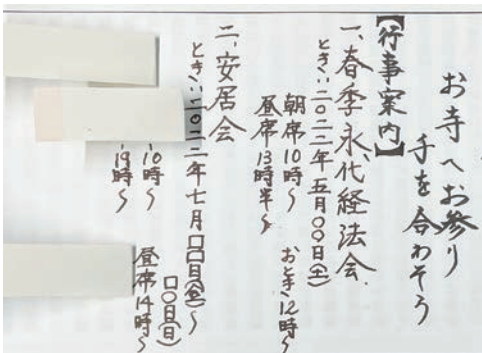
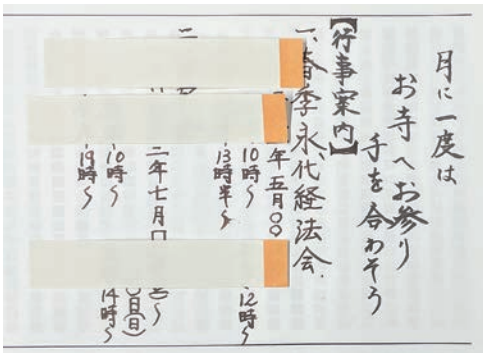
題字は寺報の印象を決定づけるものなので、次のような方法で作成してはいかがでしょうか。

- ①ご門徒や知人などで書の堪能な方に題字作成を依頼する（これは後々変更しづらいというデメリットもあります）。
- ②号が変わるたびに寺族みんなが書いていく（お子さんの字も入ってくると門信徒の方々も喜ばれるでしょう）。
- ③自分でいくつかパターンを用意して、それを貼り付けていく。
- ④パソコンが使えるのであれば、任意のフォントで題字を作成し、それを下に敷いて、筆や鉛筆などでトレースする。
- ⑤「文字」としてではなく「絵」として作成する（例えば版画調に白黒を入れ替えて中抜き文字にするなど）。



#### 5 行事予定・年回表の作成

通常のコンテンツは文章として書き連ねていけばいいのですが、行事予定などは少し工夫を加えて見やすくします。ポイントは、同じレベルのもので高さを揃えるということです。行事予定であれば、「行事名称」「日時」「講師」などです。Word、PowerPoint の見本を参照して作成してください。文字の大きさや、筆記具の種類をかえることで見やすくすることもできます。



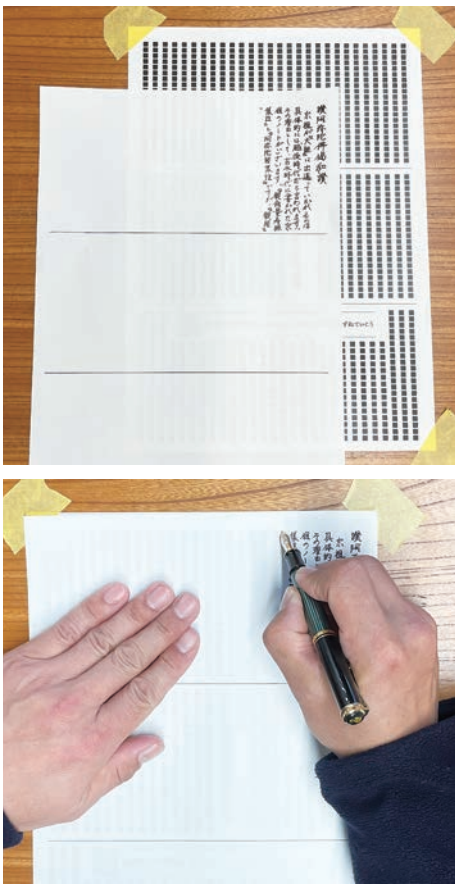
#### 6 作成手順と文章の校正

実際に書き込んでいくには、サンプルの下敷き用文字枠を使用します。マスキングテープなどで作業台に固定すると、ずれずに書き込むことができます。また、行頭を揃えたり、年回表、行事予定表で、項目毎のレベルを設定するには、付箋などを用いると便利です。

文章の校正をするにあたって大切なことは、コンテンツ毎で、ですます調の統一や表現のばらつきがないか気をつけることです。加えて、不明な表現などがないかもチェックする必要がありますが、これは日本語としてわからないものがないかチェックするということです。

例えば、宗祖親鸞聖人七百五十回御遠忌のテーマに「今、いのちがあなたを生きている」がありましたが、これを批判的に捉えた方からはよく「日本語としておかしい」というご意見をいただきました。しかしこれは日本語としておかしいのではなく、その方の常識に照らし合わせてみると理解しがたい言葉であるということなのです。

**仏法とはそもそもその常識を問うものですから、日頃抱え込んでいる思いや常識がひっくり返されることを願うものが教化**です。ひっくり返されることを抜きに理解しようとしても、なかなか理解しがたいものが仏法と言えるでしょう。その点に留意して、日本語として不明瞭なものを校正するようにしてください。





## 7 印刷

作成した原稿を組み合わせ、A4の裏表、もしくはA3二つ折りで印刷します。もしB判がよければ、A4で作成してから縮小コピーをするか、台紙を先に縮小コピーして作成します。A4裏表1枚であれば、失敗しにくいので、そのまま必要枚数を印刷すればいいのですが、A3二つ折りの場合はページ配置を間違えやすいので、一回原本を作成し、A3裏表を両面コピーする方が失敗しにくいでしょう。



## 案内チラシ(フライヤー・ポスター)の作成方法

### 案内チラシに必要な要素

行事の案内チラシ（フライヤー）、行事案内のポスターとは、対象となる人々、もしくは関心のある方に、法要やさまざまな行事を案内するための文書です。案内文書と同様に、行事の名称・時・場所・その他の必要な事項が記載されなければなりません、大きく違う点は、**伝えたい情報の優先順位をはっきりさせる**ということです。例えば、「報恩講に参って欲しい」という願いチラシ・ポスターを作成するにあたって、全て同じ文字の大きさと書かれたものでその思いは十分伝わるでしょうか？

対象者に訴えたいことがあり、見た人がそれを受け取ってから、あらためて必要な情報を確認する。そういう流れがチラシ・ポスターには必要となります。ですから、まず大きく「報恩講」を伝え、そしてそれを視覚的に補助するものを組み込んで、あとは小さく日付や場所、連絡先を入れることになります。それを効率よく、見栄え良くするのがデザインです。

### デザインを学ぶ —美術館は宝の山—

デザインというと、センスや学びの経験が問われそうですが、手っ取り早く一定のクオリティのものを作りつつ、デザインセンスを磨いていく方法があります。以前、あるデザイナーが自分の事務所の後進を育てるために採用している方法をお聞きしました。それは、どんな小さなところでもいいので美術館に行き、その入り口付近に置いてある、他の美術館や展覧会のチラシを片っ端からもらってきて、その中の気に入ったものを、書体、文字の大きさ、配置、色、挿入している写真などに至るまで徹底的に模倣していく、というものでした。美術館は美の展示される場所ですから、当然、





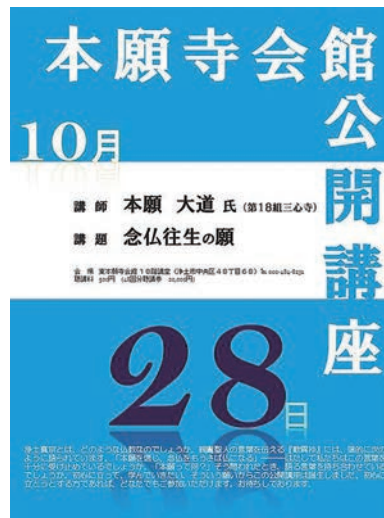
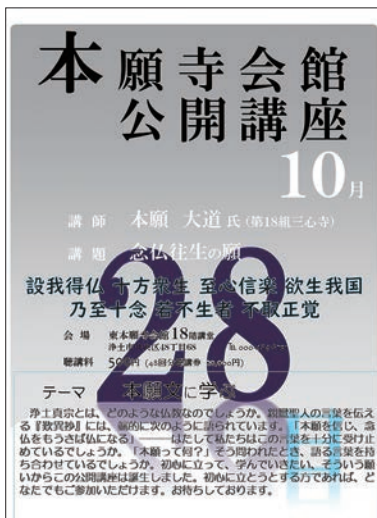


そこに集まるチラシもクオリティの高いものがあるのだそうです。もちろん、職業デザイナーですから、それを商品にすることはありませんが、訓練としてそういう方法を採用しているとのことでした。それを半年から一年ほど繰り返していると、ある程度の基本的なデザイン技術は身に付いてくるそうです。筆者も以前の勤務地では定期的に美術館にいき、新しいチラシをもらってきては、ファイリングしており、300枚ほどのデザイン案をストックしていました。何か行事チラシを作る時には、その中からたくさんのヒントをもらっていました。

## パワポ（PowerPoint）が圧倒的に作りやすい

チラシをオマージュする方法であっても、チラシやポスターの制作には、PowerPoint が向いています。下の見本は定例法座の案内ですが、いずれも PowerPoint にもともと入っているデザインを使用しています。作成方法について順を追って説明します。

まず、チラシをオマージュするには、文字の配置、大きさ、フォントを測らなければな



りません。そのために文字サイズがわかるシートを用意し、それぞれのおおまかな書体の大きさを決定します。ポイントごとに文字を入力して自分で作成してもいいのですが、インターネット上にはフリー素材として提供されています。また、文字の配置などは定規を用いて上から〇〇mm、右から〇〇mmと紙面上での位置を確認します。デザインするための情報を確認したら、作成にかかります。

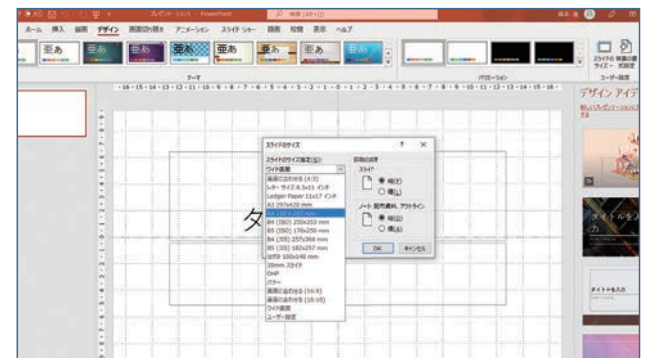


### ① PowerPoint の立ち上げ

PowerPoint を立ち上げて、新規作成を選択します。

### ② 書式の設定

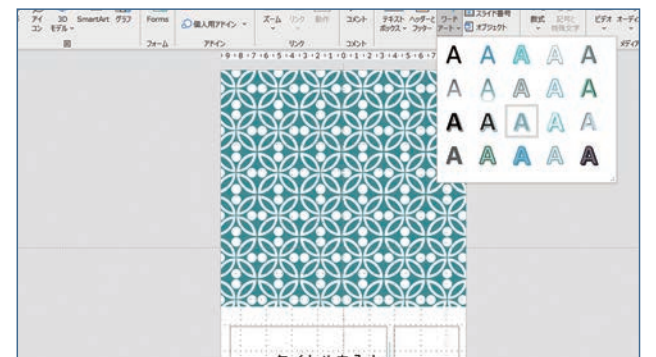
基本設定がワイド画面に対応したサイズなので、A4 縦のサイズに変更します。上部の「デザイン」タブをクリックして、右側にある「スライドのサイズ」を選択し、「スライドのサイズ指定」を A4 に変更し「印刷の向き」を「縦」にしたら、「OK」をクリックします。



### ③ 紙面の作成

既存のチラシから作成する場合は、事前情報に従って、文字および写真等を入れていきます。PowerPoint のデザインを使用する場合は、「デザイン」タブをクリックし、下に表示される複数のデザインから任意のものを選びます。「ホーム」タブを選択して、「レイアウト」をクリックすると、さまざまなレイアウトが出てくるので、任意のものを選びます。また、色調を変更する場合はデザインタブの横にある「バリエーション」から任意のものを選択します。

文字は既存の枠に入力していくこともできますし、「挿入」タブにある「ワードアート」でも入力することができま





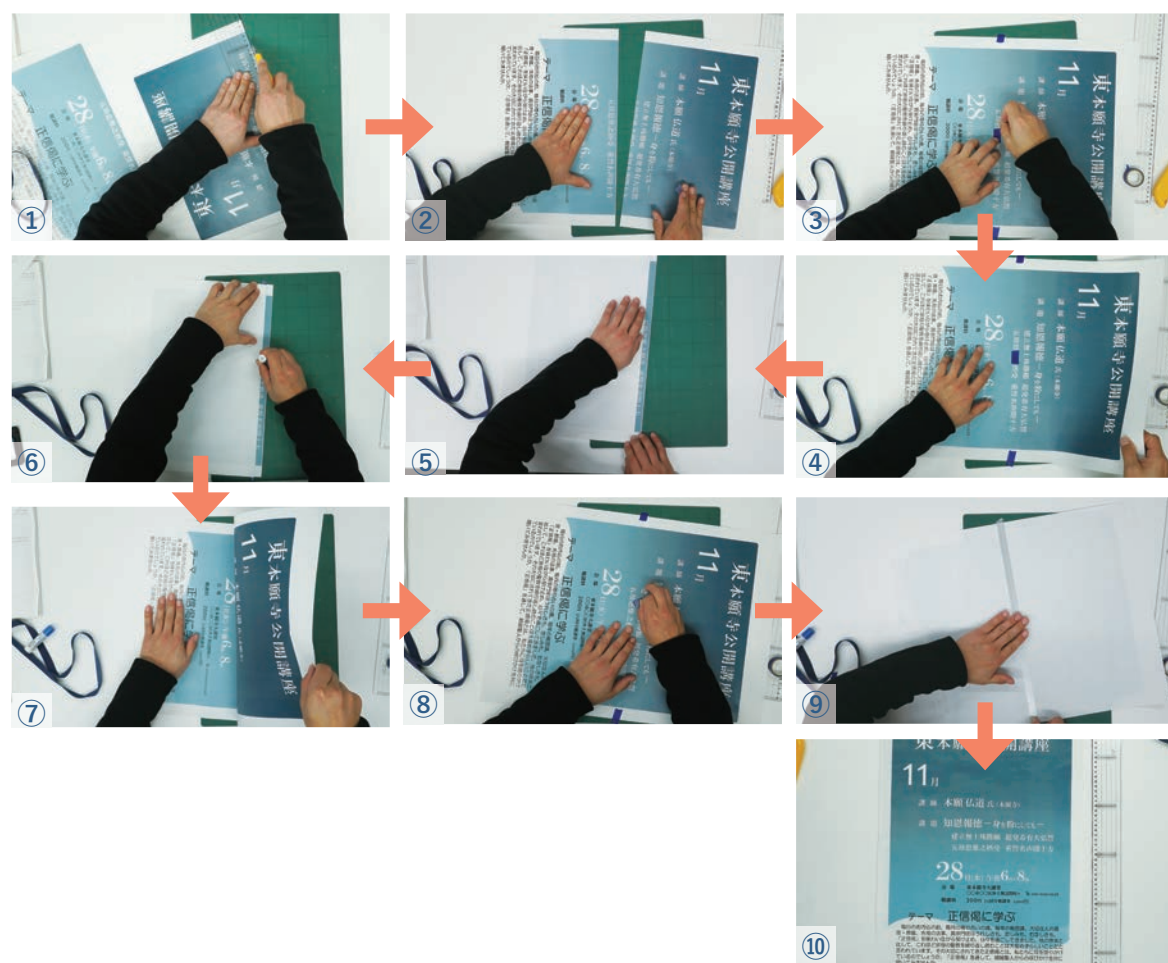
す。文字の縦横の変換や、フォント、ポイント、色、などはホームタブで調整することができます。

#### ④印刷

掲示板に貼るサイズであれば、家庭用プリンターを用いて作成することができます。A4をそのままプリントアウトして掲示してもいいですし、大きなサイズの掲示板であれば、プリンターの「ポスター印刷」（A4であれば、それをA3やA2サイズになるように拡大分割してプリントする）機能などを用いて、拡大印刷します。分割されたものを貼り付ける際にはスティックのりとマスキングテープを用いると、波打ちが軽減されます。

順を追って説明します。まず、拡大印刷された用紙の余分な部分を削除して、一方にのりしろを残します（①）。

次に、重複部分を確認してずれがないように重ね、粘着力の弱いマスキングテープなどで仮固定します（②・③）。ずれができないように注意しながら折り返し、スティックのりを両方の紙の接着部分に塗布します（④・⑤・⑥）。元に戻して、貼り付けたら（⑦）、マスキングテ



プを剥がして色の目立たないマスキングテープで裏打ちをすれば完成です（⑧・⑨・⑩）。セロテープを用いると外気の熱や日光で波打ってしまうので、あまりおすすめしません。

チラシとして配布する場合は、インターネットプリントサービスに依頼するといいいでしょう。また、御遠忌など大きな行事の場合には、ポスターの印刷についてもインターネットプリントサービスを活用してもいいのではないのでしょうか。10枚単位で注文できて、数千円程の経費をかけることで、厚手の光沢紙で作成することができます。

#### ⑤チケットの作成について

案内チラシの作成方法を応用して、チケットを作成することができます。チケットを作成するには、「②書式の設定」の手順で、「スライドのサイズ」から「ユーザー設定のスライドのサイズ」を選択します。作成したいチケットのサイズにあわせて幅と高さを入力します。これで作成したいサイズが設定されるので、案内チラシの作成と同じように、文字や写真を入れていきます。

印刷については、インターネットプリントサービスを活用します。紙の厚さを厚めにし、光沢のあるコート紙を使用するなどすると、よく目にするチケットに近づけることができます。また、サイトによってはミシン目を入れることもできるので、それぞれのサービスでご確認ください。

#### ⑥QRコードについて

ホームページやSNSへのリンクを入れるにはQRコードを使用します。QRコードは下の2つのサイトから作成できます。完成したら画像データを保存し、案内チラシやチケットなどの任意の伝道物に挿入します。基本的にはサイトへのリンクですが、Onedrive、Google drive、Dropboxといったオンラインストレージサービスを使えば、Word、PowerPoint、PDFなどのファイルへのリンクも可能になります。

QRコード無料作成ツール パプリ <https://spc.askul.co.jp/print/qr>

QRのススメ <https://qr.quel.jp/>





## 法語ポスターの作成方法

### 法語ポスターに必要な要素

法語掲示は、道ゆく不特定多数の人に、24 時間語りかけることのできる、いわば待ち伏せ型の教化手法です。少ない言葉にメッセージを込めるので、受けとる側もいろいろと自分なりに受けとめ、考えたりすることができます。そのため、法語の選定には、いくつかの考え方の軸を設定して臨むといいでしょう。

一つの方法として筆者が実際にやっていたものですが、毎月 2 つの法語を選定するのに、1 つのテーマから、漢文と日常語から選ぶようにルール設定していました。一見、とっつきやすい言葉と少しの難解さを伴う言葉、この両者が仏教の知見においては通じ合っている、そういう考え方で、平易な言葉を通して、難しく感じる仏教語にであっていただきたい、そのような期待をこめていました。果たしてどれほど効果があったかは全ての人に感想を聞いて回るわけにはいかないので、はかり知れませんが、この考え方は法語を選んでいく上で大事な視点になると思っています。

法語を選定するには、「わかりやすいものを」と考えがちですが、わかりやすいものは、「見る人の常識や思いに合致するもの」であることが往々にしてあります。すると、本来、思いの方を問い返すのが仏法ですから、ある意味、本末転倒になりかねません。一方、「わからなくてもいい」と難解な仏教語を掲示しても、全く人に響かないということもあるでしょう。**親しみやすさと少しの難しさ、この両方を加味しながら、法語を選定していく**と、ご門徒との会話にも登場しやすくなるのではないのでしょうか。「この前の法語はわかりやすかったけど、今回のやつはなんかよくわからないねえ。あれって一体どういうこと？」といった会話から対面での教化の場が開かれていくことが期待されます。

また、お寺の掲示板は若者や子どもたちからも注目されていることが多くあります。伝道掲示に子どもが喜ぶような絵を入れたり、漢字にルビを振るなどの工夫をすることで、青少年への教化、ひいてはその親世代への影響も期待されます。掲示伝道の青少年教化への可能性は、これまでの調査などから明白ですので、是非取り入れてください。

### 法語ポスターの作成方法

心療的ケアの世界では、「宗教的資源」という表現が用いられます。受け手にとって、宗教的感覚を想起させるあらゆるものと言っていいかと思いますが、僧衣であるとか、剃髪した頭とか、数珠（念珠）や木魚、仏像、お守り、お札、などあらゆるものが宗教的資源という呼称で位置付けられています。そのひとつとして毛筆の書があります。年末になると報道される清水寺の「今年の一文字」のように、やはり、お寺のイメージは、道ゆく一般の方にとっては筆と繋げてイメージされています。ですから、お寺の掲示板で法語を掲示する、となると、毛筆の方が受け手側の期待に沿うことができます。書が不得手だからとワープロソフトで印刷すると、期待されている分だけ少し味気なく思われてしまうかもしれません。では、能書（書の堪能な方）でなければ、自筆での法語掲示はできないのでしょうか。

筆者も書の心得は全くありませんが、いくつかの工夫をして（恥を偲んで）、毛筆による法語掲示をしていました。その結果、お世辞もあるでしょうが、地元の書の先生方からも注目されていると、書家の方から教えていただいたことがあります。その中で、お聞きしたのが、「**上手い下手ではないのです。何か気になる、目をひく。それが大事なのです**」という言葉でした。この声に意を強くしたことがあります。書の道からすれば邪道かもしれませんが、目的は書の道を歩むことではなく、多くの方に仏語に触れていただくことです。書はそのための手立てと割り切って、実施したいくつかの工夫を紹介します。

サイズにもよりますが、大きくなればなるほど、バランスをとるのが難しくなります。バランスをとるために、定規などで紙にカタをつける方法がありますが、バランスをとる一番簡単な方法は、ワープロで印刷したものを下に敷いて、その上に書くことです。絵の模写も同様に行います。ガラスのテーブルの下にライトをあてたり、トレース台を用いると、見やすく作業できます(①～④)。これですと A3 くらいまでの大きさでしたら、簡単にできます。用紙がずれないようにするためにはマスキングテープなどを用いるといいでしょう。

用紙が大きくて難しい場合は、まず A 4 サイズでワープロ印刷をし（フォントは毛筆の書体にします）、その紙に縦横適当な数の罫線を引きます。掲示する紙にも同じ数の罫線を薄く引き、それぞれのマス目を拡大模写します。これで大体のあたりがつけられるので、これを目安に書きます。この

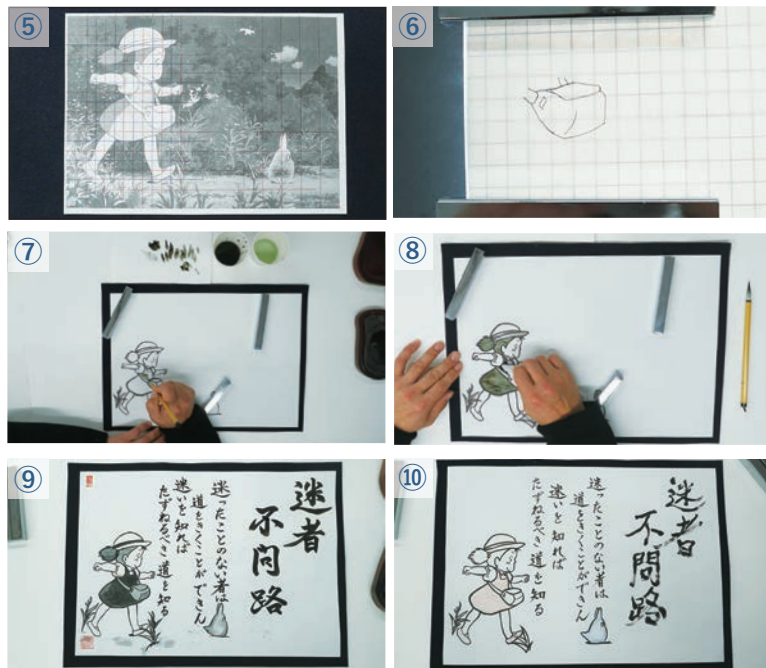


方法は、文字だけでなく、絵を写す場合にも有用です(⑤・⑥)。

絵の色づけは、色鉛筆や水彩絵の具を用いてもできますが、毛筆感を出すために墨を薄めて行います。不要な紙の上に水で薄めながら調整し、基本的には薄い色から塗っていきます。墨が多くつき過ぎたところはティッシュペーパーなどで吸い取ります。書き終わって乾燥させたら、下書きの線がある場合はそれを消して完成です(⑦～⑨)。

また、文字に関しては、「上手に書く」よりも「何か気になる」ものとするために、利き腕と逆の手で豪快に書くことも、字のスタイルとして面白味が出る一つの手法です(⑩)。

参考までに筆者がこれまで作成したものをご紹介します。サイズは一般的な模造紙(788mm × 1091mm)です。



## 法語ポスターの掲示方法

法語の掲示については、基本的に掲示板やお寺の外壁などを活用されると思います。それに加えて、お寺の立地条件によっては、地域の同意を得て、地域の掲示板等に掲示することも可能性として考えることができます。

あるお寺は、複数軒のご門徒宅に依頼して、そのお宅の外壁に掲示する方法をとっておられました。筆耕も書の得意な方にそれぞれお願いするので、同じ法語が違う書体であちこちに掲示されるようになります。そして、法語を家に掲げるということは、掲示するお宅にとっても、たびたび問いかけをもらう場となるということであり、非常に効果的な取り組みであるといえるでしょう。

また掲示するにあたっては、目測ではなくきちんと垂直水平をとるようにします。せっかくの法語が斜めになるだけでだらしなさを感じさせてしまってもったいないことです。垂直水平をとるには、ひもに5円玉などの重りをつけて掲示板にとめて、その糸に合わせて掲示します。また、スマートフォンのアプリで水平器なども使用できます。

※しんらん交流館ホームページ(浄土真宗ドットインフォ)では自由に使用できるイラストデータを公開しています。ぜひ活用してみてください。

URLはこちら [https://jodo-shinshu.info/otera\\_entry/illustration/](https://jodo-shinshu.info/otera_entry/illustration/)

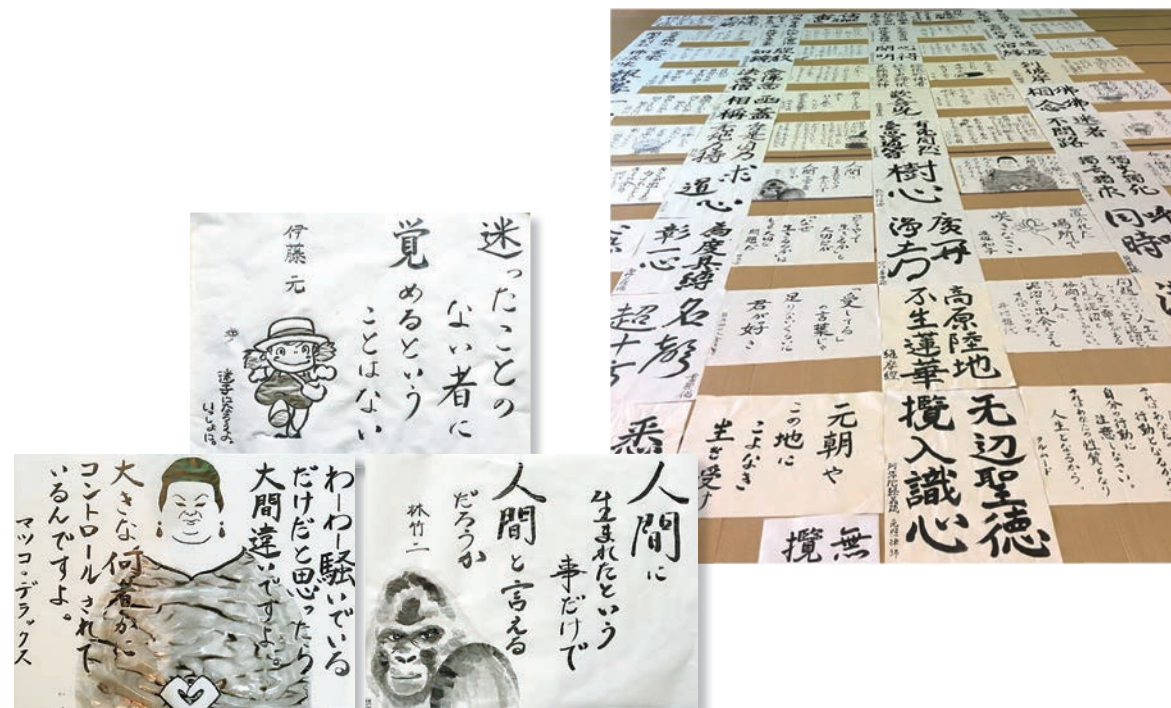


※アニメのキャラクター等の著作物は原則、著作権者の許諾がない限り使用ができませんのでご注意ください。なお、スタジオジブリは2020年9月より「常識の範囲でご自由にお使いください」とのメッセージとともに場面写真の提供をしています。

詳しくは <https://www.ghibli.jp/info/013344/>



をご確認ください。





# 案内文書の作成方法

## 案内文書に必要な要素

案内文は文字どおり、対象となる人々に法要や行事を案内するために出す文書です。そのためには、宛先・差出人・要件・日時・場所・その他の必要な事項を記載する必要があります。また、伝道物という視点より、その法要の意義や、願い、法語などを加えて作成します。

### 事例1 門信徒への報恩講のご案内（横書き）

横書きの場合は、事務文書の形式に近づけて作成の方が見やすいでしょう。作成方法として、インデントやタブを使うと見やすい文章ができます。操作方法については、寺報の項目（48ページ）をご参照ください。

- ①**発信番号・日時**：発信文書を管理するためには通し番号を用いることも一つの手立てです。発信日時には、西暦を用いますが、元号の方が門信徒に通じやすい場合は、括弧書きで併記します。
- ②**宛先**：案内の宛名を記載します。
- ③**発信者**：発信者の情報を記載します。存外、きちんとご存知でない方々もおられるので、「真宗大谷派（東本願

② 〇〇寺門信徒 各位

① 〇〇寺発第〇〇号  
〇〇〇〇（令和〇）年〇月〇日

③ 真宗大谷派（東本願寺）〇〇山  
〇〇寺住職 〇〇〇〇 印

④ 報恩講のご案内

謹啓 〇〇の候 みなさまにおかれましては、益々ご健勝のこととお慶び申し上げます。平素は〇〇寺の教化活動にひとかたならぬご厚情とご協力をいただき厚く御礼申し上げます。

さて、〇〇寺報恩講が下記の通り勤務されます。

報恩講とは、宗祖親鸞聖人のみ教えをうけて、阿弥陀如来、先師諸仏の御恩を確かめ、あゆみをあらたにする一年で最も重要な法要であり、真宗門徒にとって最も大切な御仏事です。

つきましては、万障お繰り合わせの上、御参詣くださいますようお願い申し上げます。

末筆になりますが、ご法体ご自愛のほど念じあげます。

合 掌

記

1、日 時 2020（令和〇）年〇月〇日 遠夜 〇時より  
〇〇日 〇〇日 日中 〇時まで

2、講 師 〇〇 〇〇 師（〇〇〇〇寺）

3、講 題 本願力にあいぬれば

4、その他 一緒に勤めいたしますので、緑の勤行本をお持ちください。  
各法座の後に御齋をご用意しております。

以上

〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇町〇〇  
真宗大谷派 〇〇寺 TEL 〇〇〇-123-1234

寺）〇〇山〇〇寺」と正式名称を用いることもひとつの教化となります。また、住職印や寺院の印があれば押印します。

- ④**標題**：案内の法要の名称などを記載します。
- ⑤**法要の願い**：時候の挨拶等、基本的な文章の間に、法要の意義や願い、あるいは講師の紹介などを入れます。
- ⑥**記書き**：日時や講師、講題などお伝えする内容を項目ごとに記載します。

### 事例2 門信徒への報恩講のご案内（縦書き）

縦書きの場合は、事務文書の形式を縦書きにして作成することも可能ですが、手紙形式で作成の方が見やすいのではないのでしょうか。

① 報恩講の御案内

謹啓 〇〇の候 皆さまにおかれましては、益々ご健勝のことと拝察し、お慶び申し上げます。平素は、〇〇寺の教化活動にひとかたならぬご厚情とご協力をいただき、厚く御礼申し上げます。

さて、当院において、先の通り報恩講を勤務いたします。

先達から、真宗門徒の生活は毎日が報恩講だと教えられています。我が身を振り返ってみれば、恥ずかしいような日暮しです。仏恩報謝のお念仏といいたさながら、身を粉にして報ずることも、骨をくだき謝すこともかなわぬ身であります。

② 宗祖親鸞聖人は、そういう身であらばこそ「称名念仏はげむべし」と勧めくださいました。そのお声はまさに仏さまの慈悲のお心からの呼びかけです。自らの限りある命の事実を忘れず、どうにもならないこの身をお念仏とともに精一杯尽くすべく、皆さまとともに、今年の報恩講をお勤めしたいと思っております。

つきましては、万障お繰り合わせの上、ご家族連れにて御参詣くださいますよう、ご案内申し上げます。

③ 日 時 二〇二〇（令和〇）年〇月〇日（〇）〇〇日（〇）  
〇〇日 午前九時より 早朝・法話  
〇〇日 午後二時より 遠夜・法話  
〇〇日 午後七時より 御伝・法話  
〇〇日 午前八時半より 早朝・法話  
〇〇日 引き続き日中・法話

④ 合 掌

⑤ 御法話 〇〇〇 師（〇〇教区〇〇寺住職）  
御門徒各位  
二〇二〇年〇〇月  
真宗大谷派（東本願寺） 〇〇山 〇〇寺  
住職 〇〇〇 〇〇〇

以上

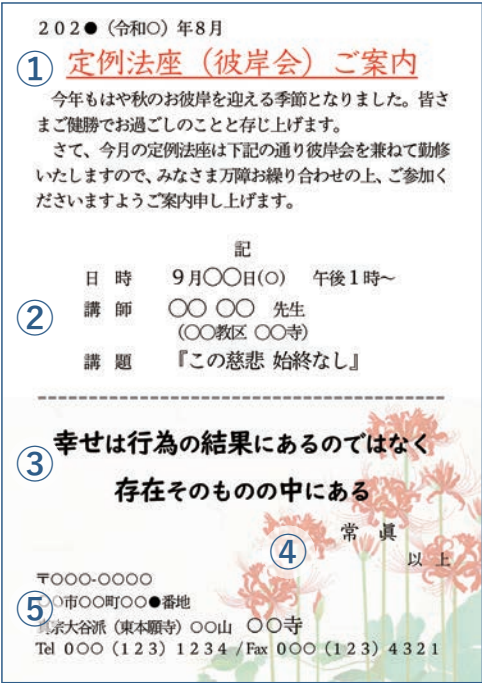
- ①**標題・時候の挨拶**：ひと目で何の案内かわかるようにし、時候の挨拶を記します。
- ②**所感・願い**：法座を迎えるにあたっての心情や、教えを受け取ること、法座の願いについて記しています。手紙形式なので、事務文書形式よりはくだけた感じで書くことができます。
- ③**記書き**：日時や講師、講題などお伝えする内容を項目ごとに記載します。
- ④**寺紋**：フリーサイトなどでダウンロードできる紋を用いてデザインすることもできます。jpg や PNG 形式の画像ファイルを貼り付けて、透明度を上げると、背景画像にすることができます。作成方法は寺報の項目（44 ページ）を参照してください。
- ⑤**発信者**：宗派・山号・寺号・住職名をきちんと記載し、印があれば押印します。モノクロの文章に朱色の印が押されていると、黒一色よりも一つ一つきちんと作成しているという

印象を与えるので、受け取られた方に「個人として扱われている感覚」を持ってもらうことが期待されます。

事例3 門信徒への定例法座のご案内（ハガキ）

定例法座など定期的に行われる法座などについては、雛形を作成し、ハガキで案内することもできます。また、講師から講題とともに記載する一言法語などをもらい、併記することも法座への関心をひく一つの手立てになります。

- ①**標題と案内文**：A4 に比べて文字数が限られるので、簡潔に記します。
- ②**記書き**：必要事項を記します。この時、特に注目してほしい部分の文字を大きくすると見やすくなります。
- ③**法語**：講師から講題やテーマと関係する法語をもらってもいいですし、講師の講題を受けて思い浮かぶ言葉などを記載してもかまいません。その際は、法座の中において少し触れてもらうように講師に依頼してもいいでしょう。
- ④**背景**：季節の挿絵を背景にします。見本の背景は「彼岸花 イラスト フリー」と検索して出てきたものを使用しています。著作権フリーのイラストサイトでのダウンロード条件はサイトによりまちまちですが、数秒の CM 閲覧や、無料の会員登録をすることで可能になります。
- ⑤**発信者**：寺院の連絡先を記載します。寺号などはサイズを大きくすると見やすくなります。



## 依頼文書に必要な要素

依頼文書は、対象となる人に法要や行事への出席や、懇志、寄付、墓所建設などの承諾を依頼する文書です。そのために、案内文書と同様に宛先人・差出人・要件・日時・場所・その他の必要な事項を記載する必要があります。加えて、依頼文ですから、お願いを併記します。また、伝道物という視点からも、承諾してほしい案件にかける願いや思い、出講してほしい法座が開かれるにあたっての願い、などを加えて作成します。

事例1 講師への永代経出講依頼（横書き）

横書きの場合は、事務文書の形式に近づけて作成する方が見やすいでしょう。作成方法として、インデントやタブを使うと見やすい文章ができます。操作方法については、寺報の項（48 ページ）をご参照ください。

- ①**発信番号・日時**：発信文書を管理するためには通し番号を用いることも一つの手立てですが、必要なければ省略してかまいません。
- ②**宛先**：出講依頼の宛名を記載します。
- ③**発信者**：発信者の情報を記載します。住職印や寺院の印があれば押印します。
- ④**標題**：法要の名称と依頼要件を記載します。
- ⑤**依頼文**：時候の挨拶等、基本的な文章の間に、出講内諾のお礼と再度の出講要請を記載します。また、法要にかける住職の願いや思いなどを入れます。
- ⑥**記書き**：日時と法話の席数、食事や宿泊についてなど必要事項を箇条書きで記載します。



②

〇〇 〇〇 先生

①

〇〇寺宛第〇〇号  
〇〇〇〇（令和〇）年〇月〇日

③

真宗大谷派（東本願寺）〇〇山  
〇〇寺住職 〇 〇 〇 〇 印

④

永代経出講のご依頼

謹啓 〇〇の候 〇〇先生におかれましては、ご健勝にて愈々為法ご精進のこととお慶び申し上げます。このたびは、ご多忙な折にもかかわらず、拙寺永代経の御講師をお願いいたしましたところ、ご快諾賜り、誠にありがとうございました。

つきましては、下記の通り動修いたしますので、御教導たまわりますよう、あらためてお願い申し上げます。

御門徒共々聴聞させていただきます目安として、講題を頂戴いたしたく存じます。よろしく願いたします。

末筆になりますが、ご法体ご自愛のほど念じあげます。

合 掌

記

|     |                  |      |      |
|-----|------------------|------|------|
| 日 時 | 2020（令和〇）年〇月 〇〇日 | 遠夜〇時 | 法話2席 |
|     |                  | 夜席〇時 | 法話1席 |
|     |                  | 晨朝〇時 | 法話2席 |
|     |                  | 日中〇時 | 法話1席 |

⑥

〇〇日

※ 講題は〇月〇日までに伝えください。

※ 〇日はお昼をご用意しておりますので、12時までにお越しください。

※ 何かご不明な点がございましたら、遠慮なくお尋ねください。

以 上

〒〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇市〇〇町〇〇

真宗大谷派 〇〇寺

TEL 〇〇〇-123-1234

## 事例2 講師への永代経出講依頼（縦書き）

縦書きの場合は、案内文書と同様に事務文書の形式を縦書きにして作成することも可能ですが、手紙形式で作成する方がより親しみのある依頼文になります。

- ①時候の挨拶：**縦書きの場合、標題を記載することも可能ですが、より手紙形式にする場合は、省略します。
- ②所感・願い：**法座を迎えるにあたっての心情や、教えを受け取ること、法座の願いについて記します。手紙形式の依頼文なので、事務文書形式よりはくだけた感じで書くことができます。
- ③日付・宛名：**日付と宛名を記載します。講師に出す場合の敬称は、先生でも様でも構いません。
- ④記書き：**法座の名称、開始時間、法話の席数、時間などを記載します。はじめての講師を呼ぶ場合、法座の名称など正式に記載されている方が、講師にとってもお寺の様子を窺い知る材料となりますので、正確に記載し、必要があれば補足説明を入れておきます。

④

法 要 〇〇寺 春季永代経 兼 婦人会物故者追弔会  
日 時 二〇二〇年〇月〇〇日（●）〜〇〇日（●）  
〇〇日 午後1時より お勤め・法話2席  
〇〇日 午後7時より お勤め・法話1席  
〇〇日 午後1時より お勤め・法話2席  
〇〇日は昼食をご用意いたしますので、正午までにお越しください。

③

〇〇〇〇先生

②

〇〇山 〇〇寺住職 〇〇〇〇

①

謹啓 〇〇の候 〇〇先生におかれましては、ご健勝にて愈々為法ご精進のこととお喜び申し上げます。このたびは、ご多忙な折にもかかわらず、拙寺永代経の御講師をお願いいたしましたところ、ご快諾賜り、誠にありがとうございました。

つきましては、左記の通り動修いたしますので、御出講いただき、御教導たまわりますよう、あらためてお願い申し上げます。

なにごとに、左記の不徳の致すところ、御聴聞させていただきますこととありますが、御門徒ともども、御聴聞させていただきますことと願っております。どうぞお氣をつけてお過ごしください。当日お会いするのを楽しみにしております。

二〇二〇年〇月〇〇日

合 掌

## 事例3 近隣住民および門信徒への合葬墓建設承諾依頼（横書き）

事例として、門信徒・近隣住民への合葬墓建設承諾依頼を紹介します。

- ①日時：**発信日時には、西暦を用いますが、元号の方が門信徒に通じやすい場合は、括弧書きで併記します。
- ②宛先：**案内先の宛名を記載します。
- ③発信者：**依頼元の情報を記載します。お寺として依頼する場合、責任役員・総代の名を記載することによって、公性が示されます。
- ④標題：**依頼する案件について記載します。
- ⑤内容：**時候の挨拶等、基本的な文章から始まり、お寺の由来、存続してきた歴史にこめられた願い、そして今の思いなどを記します。単に歴史的に存在している建造物ではなく、そこには人々の人生に寄り添ってきたということを明確に示すことによって、お寺の意義をお伝えする機会に

〇〇寺門信徒  
〇〇寺近隣住民 各位

②

①

2020（令和〇）年〇月〇日

③

真宗大谷派（東本願寺）〇〇山  
〇〇寺代表役員（住職） 〇 〇 〇 〇  
同 責任役員 〇 〇 〇 〇  
同 責任役員 〇 〇 〇 〇  
同 総 代 〇 〇 〇 〇  
同 総 代 〇 〇 〇 〇  
同 総 代 〇 〇 〇 〇

④

〇〇寺合葬墓建設について（ご依頼）

謹啓 〇〇の候 みなさまにおかれましては、益々ご健勝のこととお慶び申し上げます。平素は〇〇寺の教化活動にひとかたならぬご理解とご協力をいただき厚く御礼申し上げます。

ここの寺は、現在、真宗大谷派（京都・東本願寺）（通称・お東）の寺院であり、長きにわたって、御門徒方のご尽力によって護持されてきました。〇〇寺の歴史を紐解けば、この地域の最古の地誌である「〇〇〇伝」に「明応6（1497）年、蓮如上人の教化を受けた藤原氏の末裔〇〇が、この地に庵を建立した（取意）」とあります。この時を開基といたしますと、現在に至るまで、520年以上の長きにわたって、ここの地に〇〇寺が存続まいりました。それはひとえにここに生きる人々と共に、親鸞聖人の教えを学び、守り、聴き抜いてきた先人の方々の積み重ねであると、住職、責任役員、総代ともども重く受け止めております。

さて、標題の件であります。ここ数年、耳にすることのなかった「墓じまい」という言葉が聞かれてくる中で、〇〇寺の御門徒におかれましても、「墓じまい」を希望される家が増えてまいりました。また、近隣の方々からは、墓や地蔵壇は持ちたくないが、何とか納骨できないかというお問い合わせをいただくようになりました。

少子高齢が進む現代社会において、このような問題は特別なケースではなく、我々一人一人の現実課題として重くのしかかってくると思います。このような方々に対し、〇〇寺として何かお力になる方途はないものかと、役員一同議論を重ねてまいりました結果、祭祀継承に不安を覚える方々に対してできることは、お寺でそういった方々のお骨をお預かりし、追弔する場を持つことであり、それが、人々へ寄り添うことではないか、との見解で一致し、合葬墓の建立を企図するに至りました。

いま生きる人々の思いを受け止め、先に亡くなられた方々を常に念じ、仏さまとしてであってほしいという願いを「仏説阿彌陀經」のお言葉である「俱会一處」（ひとところともに出会う）として刻み、手を合わせてまいりたいと願っております。

つきましては、〇〇寺門徒並びに近隣（特に〇〇寺から半径約110m内）の方々にご理解とご賛同を頂戴いたたく、ここにお願い申し上げます次第でございます。何卒、趣旨をご理解いただき、ご承諾たまわりますよう重ねてお願い申し上げます。

合 掌

⑥

添付資料 〇〇寺 合葬墓 建設概要・合意書

各1部

76 第2章 伝道物の作成手引き

第2章 伝道物の作成手引き 77

依頼文書の作成方法

なります。その願いを具体化する一つの方途として、この事業があること、そしてそれを理解してほしい旨を依頼して締めくくります。

⑥添付書類:より具体的な計画やイメージ図などを記したものや、合意書などを添付します。

法語入り封筒の作成方法

さまざまな文書等を郵送するための封筒もお寺のオリジナルを作成することができます。表に、宗派名・山号・寺号・住所・連絡先・お寺のキャッチフレーズ、ミッション、法語などを記載してデザインします。PowerPoint や Word を用いて制作し、インターネットプリントサービスを利用するといいいでしょう。角 3 の封筒で表面モノクロ印刷であれば、50 部で 1,600 円程度からつくることができます。1,000 部で 5,000 円程度になりますので、多く注文しておけば割安にもなります。



おわりに

文書伝道の考え方や作成方法について、現時点で考えうる方途を多角的にお伝えしてきましたが、いかがだったでしょうか。振り返ってみるといささか技法的なものが多くなった感はありませんが、大切なことは、常に何を目的としたものをつくろうとしているのかということです。その一点が見失われると、作成していく意欲や、継続する動機が薄れたり、本来の目的とは異なったものができてしまいます。

では、その一点とは何でしょうか。それは言うまでもなく、伝道物でありますから、教化伝道、すなわち親鸞聖人の教えを自らがいただき、ともに同じ時間、同じ場を共有する人々にお伝えし続けるということです。そこには、「自らがいただき」とあるように、どこかが発信しているものを活用するにしても、かならずそこに受け取った「私」というものが問われなければなりません。それがハードルになっている部分でもあるのですが、一度体験してみると、これ以上におもしろいものはありません。なぜなら、受け取る言葉は同じでも受け取る側の人間は一人として同じ人がいないからです。それぞれ異なった人間が言葉を受け取り、受けとめを語り合い、また受けたもので自らの内面を問う。これこそ如来教化の具体的なかたちではないでしょうか。

お寺から発信される伝道物によって、僧俗を問わず一人ひとりの間に教えをいただく機会がうまれていく。その一助に本書がなりますことを切に願っております。

筆者拝



しんらん交流館たより（第8号）

寺院活性化支援

## 文書伝道マニュアルー寺報・掲示板・案内チラシー

---

発行日 2022 年 5 月 1 日

発行者 木越 渉

発行所 真宗教化センター（しんらん交流館）  
寺院活性化支援室

〒600-8164 京都市下京区諏訪町通六条下る上柳町 199 番地

T E L 075-371-9208（代表）

F A X 075-371-6171

E-mail shinrankoryukan@higashihonganji.or.jp

しんらん交流館ホームページ（浄土真宗ドットインフォ）

浄土真宗ドットインフォ

検索



<https://jodo-shinshu.info/>



## メールマガジン配信中（無料）

あなたの携帯・パソコン・スマホに  
**法話** やしんらん交流館の最新情報を  
お届けします！



登録はここから



<https://jodo-shinshu.info/mail-magazine/>

[shinran@w.bme.jp](mailto:shinran@w.bme.jp)

に空メールをお送りいただいても登録できます



LINE

## 東本願寺キャラクタースタンプ



東本願寺キャラクターの  
かわいい LINE スタンプを  
会話に添えてみませんか。



ナムナム



ご家族やご友人へのプレゼントにも最適です。



第2弾  
購入ページ →



第1弾  
購入ページ →



### LINE アプリからの購入方法

- STEP1 LINE アプリを起動
- STEP2 下の「ホーム」ボタンを押す
- STEP3 上にある検索窓に「東本願寺キャラクター」と入力して検索すると表示されます



## 文書伝道セミナー 出講します！

『文書伝道マニュアル』をテキストとして、対面での講座に出講いたします。  
PC の操作方法や、法語掲示の作成など、実際に作りながら完成まで丁寧に  
レクチャーいたします。

以下の内容を連続講座として開催することもできますし、ピックアップして  
開催することも可能です。

- ① 文書伝道の考え方
- ② 寺報作成（Word/PowerPoint/ 手書き）
- ③ 案内チラシ（フライヤー）・チケット
- ④ 掲示板法語
- ⑤ 掲示板チラシ案内・発信文書の作成

詳しくは、寺院活性化支援室（075-371-9208）までお気軽におたずねください。