

# 原稿編集 ルールブック

第2版

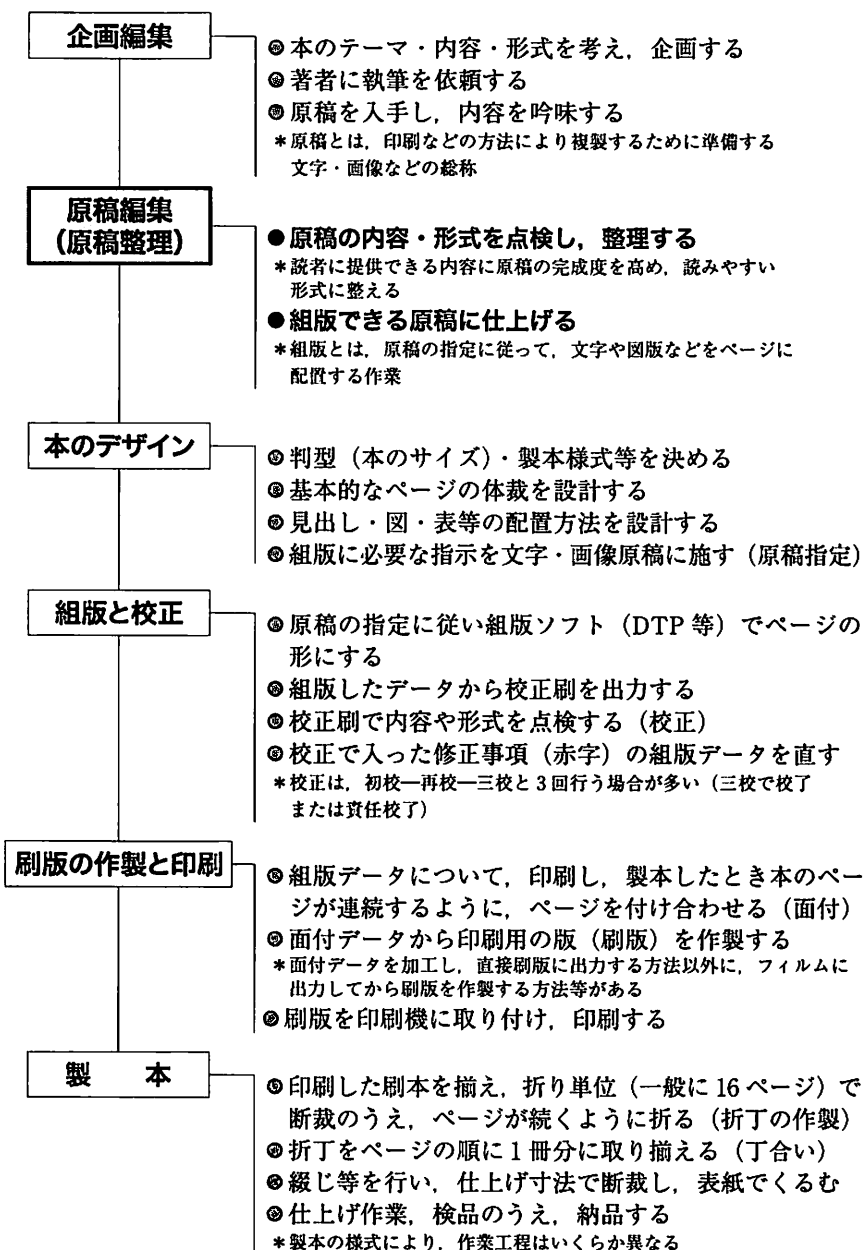
- A 原稿編集の基本
- B 作業にかかる前の確認事項
  - 未着原稿と刊行の概要
  - 執筆要項
  - 原稿の確認
- C 内容の構成と順序
- D 内容の検討
  - 内容の点検
  - 法規などの問題点の検討
  - 表現の工夫
- E 表記の整理
  - 表記の整理の原則
  - 表記整理の具体的事項
- F 体裁の整理
- G 作業進行上の一般的な注意点
- H 引用文・注・文献表記の整理
  - 引用文の整理
  - 注の整理
  - 文献表記の整理
- I 表組の整理
- J 図版と写真の整理
- K 索引のつくり方
- L デジタル原稿の整理
  - デジタル原稿とその利用方法
  - 文字データの整理
  - デジタル画像データの整理
- 一般的な表記の基準

原稿を  
整理する  
ポイント



日本エディタースクール

## ●本づくりと原稿編集（原稿整理）の仕事



## ●約物の名称

### (1) くぎり符号

- 。 句点, マル
- 、 読点, テン
- ． ピリオド, フルストップ
- ， コンマ
- ・ 中黒, 中ボツ
- ： コロン
- ； セミコロン
- ’ アポストロフィ
- ? 疑問符
- ! 感嘆符
- ?! ダブルだれ
- / 斜線, スラッシュ

### (2) 括弧類

- 「 」 かぎ, かぎ括弧
- 『 』 二重かぎ
- ‘ ’ コーテーションマーク
- “ ” ダブルコーテーションマーク
- ( ) バーレン, 括弧, 丸括弧, 小括弧
- ( ) 二重バーレン, 二重括弧
- 【 】 すみつきバーレン, 太キッコウ
- [ ] 亀甲(キッコウ)
- [ ] ブラケット, 角括弧, 大括弧
- { } ブレース, 波括弧, 中括弧
- < > 山がた, 山括弧
- < > 二重山がた
- ◁ ▷ ギュメ

### (3) つなぎ符号

- ・ ハイフン, 連字符
- 全角ダッシュ
- ～ 波形, 波ダッシュ
- … 三点リーダー
- … 二点リーダー
- 二分ダッシュ
- = 二分二重ダッシュ, 二分ダブルダッシュ
- 二倍ダッシュ

### (4) しるし物

- ° デグリー
- ’ ワンダッシュ, プライム
- ” ツーダッシュ, ダブルプライム

\*・ アステリスク, スター

† ダガー, 短剣符

‡ ダブルダガー, 二重短剣符

§ セクション, 章標

¶ パラグラフ, 段標

|| パラレル, 並行符

# ナンバー, 番号符

& アンパサンド

∴ アステリズム ※ 米印

★ 黒星, 黒スター ◆ 黒ひし形

☆ 白星, 白スター □ 白四角, 四角

○ 丸印, 白丸 ■ 黒四角

● 黒丸 ▽ 逆白三角, 逆三角

◎ 二重丸 → 矢印

● 蛇の目 ⇄ 両矢印

△ 白三角 ⇒ 白ぬき太矢, 白矢

▲ 黒三角 ① 丸中数字

◇ ひし形 ❶ 白ぬき数字

### (5) アクセント

- á アキュート, 揚音符, アクサン
- à グレーブ, 抑音符
- â サーカムフレックス, 抑揚音符, ハット
- ä ディエレシス, 分音符, ウムラウト
- ã ティルド, ウェーブ
- ä ショート, 短音符
- ā ロング, 長音符, バー
- ç スィディラ, S 字音符号
- p’ 気音符

### (6) 度量・商用記号

- % パーセント, 百分比
- ‰ パーミル, 千分比
- £ ポンド(英)
- € ユーロ(EU)
- \$ ドル
- ¢ セント
- ¥ エン, 円
- @ アット, について
- ® 登録商標
- © コピーライト, 丸シー, 著作権表示
- ‰ ケアオブ, 気付



## 本書の読み方

1 本書は、執筆者から受け取った**単行本や論文**の原稿、さらには**レポートや一般の印刷物**用に作成した原稿について、その**内容と形式を点検し、整理する原稿編集（原稿整理）**の方法と注意点をまとめたものです。

2 本書では、およその作業手順に従ってまとめてありますが、それぞれの項目は独立しています。**必要の都度、関係する項目を参照**できます。

3 今日では、原稿の多くは**電子原稿（デジタル原稿）**として作成し、印刷物の作成ではコンピュータ組版を利用しています。デジタル原稿を利用した印刷物の作成では、後工程になるほど点検や修正の作業が面倒になります。校正段階での修正は、作業そのものに手間がかかり、進行予定もずれてきます。**校正刷を作成する以前の点検・整理作業である原稿編集**をどれだけ丁寧に行っておくかで、作業進行は大きく変わり、また、製作の費用にも影響します。

4 原稿編集では、**原稿のどのような面について点検**するのか、その事項を確認することが大切です。そのうえで、執筆者の希望や原稿の内容から適切な対応方法を考えていきます。本書では、**文字原稿**だけでなく、**画像原稿**について、それぞれの注意点と点検・整理の考え方を解説しました。

5 日本語の表記もさまざまな問題を持っています。本書では、漢字、仮名遣い、送り仮名、その他の表記の問題点、整理の方針を示すとともに、巻末に参考として**一般的な表記の基準**を示しました。日本語表記の基本的事項については、“日本語表記ルールブック 第2版”でも解説しています。参照してください。

6 本書は、次に掲げる本にもとづいて編集されています。編集・校正についてさらに広く知りたい方は参考にしてください（いずれも日本エディタースクール出版部刊）。

日本エディタースクール編 “新編 校正技術”

日本エディタースクール編 “標準編集必携 第2版”

日本エディタースクール編 “標準校正必携 第8版”

（日本エディタースクール出版部）

## 目 次

A	原稿編集の基本	1
B	作業にかかる前の確認事項	5
	a) 未着原稿と刊行の概要	5
	b) 執筆要項	5
	c) 原稿の確認	6
C	内容の構成と順序	8
D	内容の検討	11
	a) 内容の点検	11
	b) 法規などの問題点の検討	13
	c) 表現の工夫	16
E	表記の整理	18
	a) 表記の整理の原則	18
	b) 表記整理の具体的事項	18
F	体裁の整理	41
G	作業進行上の一般的な注意点	43
H	引用文・注・文献表記の整理	46
	a) 引用文の整理	46
	b) 注の整理	47
	c) 文献表記の整理	48
I	表組の整理	53
J	図版と写真の整理	55
K	索引のつくり方	57
L	デジタル原稿の整理	60
	a) デジタル原稿とその利用方法	60
	b) 文字データの整理	60
	c) デジタル画像データの整理	69
	〈参考〉一般的な表記の基準	72
	索 引	75

## A 原稿編集の基本

**1 原稿編集** 原稿編集（原稿整理）は、編集者が著者（執筆者）から入手した原稿について吟味し、刊行を決定した後、その原稿の内容と形式について刊行できるように仕上げる、編集作業の第2段階の作業である。

**\*原稿の吟味と原稿編集** 原稿の吟味や検討は、原稿を入手した直後にまず行う。この段階では、著者から入手した原稿について、特に出版の適不適をめぐって吟味し、刊行についての決定を行う。その際のポイントとなるのは、企画の全体に大きく関係する面、すなわちテーマや範囲、表現のスタイル、内容のレベル、構成、分量、そして名誉毀損<sup>きそん</sup>や著作権などにかかわる法規上の問題がないかといった事項である。これらの原稿の吟味に伴い、著者によって原稿の不備が補正されることもある。しかし、これらの吟味と補正が行われたとしても、原稿の細部に厳密に目を向けると、不注意による誤記や表記の乱れをはじめとする、さまざまな未整理の箇所が、この段階ではまだ数多く残っているのが普通である。そのために、刊行を決定した原稿について、刊行できるような原稿に仕上げるための“原稿編集（原稿整理）”（copy-editing）とよばれる編集作業が、どうしても必要になる。欧米でもこの作業だけで分厚いマニュアルがあるほど、多面的で、細心の注意を必要とする重要な仕事である。

**原稿** 印刷などの方法により複製するために準備する文字・画像などの総称。

**原稿編集の担当** 原稿編集は、企画を担当した編集者が引き続き行う場合と、別の原稿編集を専門とする担当者が行う場合とがある。

**原稿の吟味と原稿編集での点検** 原稿入手直後に行う原稿の吟味における点検事項について、原稿編集段階でも、念のために再点検を行う。刊行できる原稿に仕上げるという見地からである。

**2 原稿編集の目的** 原稿編集（原稿整理）の主な目的は、次の3つである。

(1) 原稿の内容上の個々の事項についての検討とその処置（内容的整理）。

記述に誤りがないか、不正確であったり、あいまいな説明がないか、言葉遣いに誤りはないか、見出しの構成や内容の順序に問題はないか、著作権などの法規上の問題はないか、不足原稿の作成について以後のスケジュールはどうなっているか、こうした事項にそって、原稿の内容を点検し、必要ならば、著者に相談し、加筆や修正を依頼する。

(2) 原稿の表記と体裁上の問題についての検討とその処置（形式的整理）。

用字・用語の整理、約物・記号の使用法の整理、引用文や注、さらに表・図のキャプション（ネーム）、見出しの番号付けなどの整理である。原稿編集が十分にされないまま入稿して、校正段階で表記や体裁を整理するようなことになる。いたずらに校正者や印刷会社の組版の現場に負担をかけることになる。

(3) 印刷会社で作業できるように原稿を整える。

原稿は組版作業によりページの形にする。そのために、組版作業ができる原稿、印刷会社で作業しやすい形式の原稿に整えることが必要である。

**\*校正段階での整理** 本づくりの作業においては、後の工程になるほどデータの修正に手間がかかる。そこで、できるだけ原稿の段階で問題を解決しておく必要がある。校正の段階でも内容の修正は可能であるが、校正で赤字が入ると、その直しの作業が面倒になるだけでなく、直した結果の点検を行う必要が生じることに注意する。

**3 著者・編者の意向の尊重** 原稿編集では、著者や編者の意向を尊重し、作業を進めることが大切である。著作物の創作表現（思想・感情などの表現）と表記の間には、密接な関連があり、機械的な整理・統一は、かえって表現そのものを修正してしまう恐れもあり、表記の整理を行う場合も、その扱いには十分に注意する必要がある。

**約物（やくもの）** 句読点や括弧類など記述記号の総称。その他の記号や印物（しるしもの）を含め約物という場合もある。

**入稿（にゅうこう）** 原稿を印刷工程にまわすために、印刷会社に渡すこと。なお、執筆者が出版社に原稿を渡すことも入稿ということがある。

**組版（くみはん）** 原稿の指定に従って、文字・図版などをページに配置する作業。

**印刷会社** 現在、組版は印刷会社だけでなく、デザイン事務所や編集プロダクション、出版社の社内での組版など、いろいろな業態で行われているが、ここでは以下それらの業態をあわせて、組版を行う業態すべてを印刷会社と一括してよび、説明を行っていく。

**作業しやすい原稿** 文字原稿か画像原稿かという原稿の種類、手書き原稿か電子原稿（デジタル原稿）かという原稿の状態で異なる。後の項で詳細は解説する。

**校正の赤字** 校正作業における修正の指示は赤色の筆記用具で行う。そこで、校正の修正内容を赤字という。



**＊著者・編者の意向の尊重** 著作権法第20条では、“著作者は、その著作物及びその題号の同一性を保持する権利を有し、その意に反してこれらの変更、削除その他の改変を受けないものとする”という規定がある。また、同時に同条第2項で“著作物の性質並びにその利用の目的及び態様に照らしやむを得ないと認められる改変”については適用しないことも規定している。このような規定にかかわらず、内容を最も把握しているのは著者であり、その意思を最大限尊重することが大切である。

**4 読みやすくする工夫** 本で伝える情報の内容を豊富にし、読みやすくするためには、次のような点についての工夫も必要である。特に、本の内容をわかりやすい構造で示す必要があり、そのためには、目次を十分に検討する。

(1) 情報を論理的な構造を持ったものとして分けて示す。本の内容は、通常、入れ子になっており、適切なレベルの見出しで区分し、適切な言葉で内容を示す。本文ではなく、注にするのも一つの方法である。

本の論理的な構造は目次として表現されるので、この目次で内容を検討することは、とても重要である。

(2) 本を読む際に手助けとなる情報（ナビゲーション）を適切に配置しておく。読んでいる現在の位置を示すノンブルは必須であり、さらに、各ページには内容を簡単に示す柱を配置する。また、見出しはそれぞれのレベルに応じた適切な文字サイズと書体（フォント）を使用し、先頭に記号・番号を付け、内容を示す。目次も重要な役割を果たす。

(3) 本は冒頭から順序よく読むとは限らない。内容に簡単にたどりつけるよう工夫する。例えば、検索するための目次や索引、文中での別の箇所への参照（リンク）が必要な場合もある。

(4) 特定の情報では、文章だけではなく、図解、グ

本文（ほんもん、ほんぶん）“本文”という用語には、次のようにいろいろな意味があるので、書かれている前後の文脈から意味を汲み取る必要がある。

- ・書籍を構成する主要部分。一般に本文の前には前付（まえづけ）、後には後付（あとづけ）が付く。

- ・見出しや注、図版、表などを除いた記事の中の主要部分。

- ・柱とノンブルを除いたページ内の主要部分。

- ・表紙、見返し、その他の付属物を除いた本の中身。

**ノンブルと柱** ノンブルは、各ページに表示する順序を示す数字、ページ付けの数字であり、柱は、各ページの版面の余白（最上端、最下端または前小口）に書名・章名または主要項目などを示したものである。柱には、奇数ページにのみ掲げる片柱（かたばしら）方式と奇数ページ・偶数ページの両ページに掲げる両柱（りょうばしら）方式とがある。両柱のときは、偶数ページに比重の大きい見出し（または書名）を、奇数ページには比重の小さい見出しを掲げる。

**書体とフォント** 書体とフォントは似た用語であり混用されている。書体は、印字、画面表示のために、統一的な意図により作成された一組の文字や記号のデザインのことであり、フォントは、ある書体により作成された字形の集合である。しかし、ある見出しにあるフォントを使用する、またはある書体を使用するといった場合、ある特定の字形の集合（フォント）を使うことは、ある特定のデザイン（書体）された文字を使うことであり、意味内容はほぼ同じである。

ラフ、写真や数表を用い、情報を視覚化することで、読者の理解を助ける。

(5) 本は、それだけで情報を読者に伝えなければならない。そのために、本そのものについての説明を付けておく。表紙に示すタイトル、著者名、出版社名だけでなく、序文（まえがき）、目次、凡例<sup>はんれい</sup>、奥付<sup>おくづけ</sup>も、そうした役割を果たしている。

(6) 本は閉じられた世界ではなく、過去の遺産を利用し、さらに新たな関係を築いていくものである。引用文献や参考文献を掲げておくことは大切である。

## B 作業にかかる前の確認事項

### a) 未着原稿と刊行の概要

**1 未着原稿の確認** 原稿編集にあたって、まず、原稿が揃っているかどうかを調べ（未着原稿の有無の確認）、未着原稿がある場合は、その入手期日を確認しておく。

**未着原稿** “序文”や“あとがき”は、とかく遅れがちになるものであるから、もし後まわしになる原稿（未着原稿）があれば、その入手期日をはっきりさせておく。

**2 刊行概要の把握** 企画書により、企画意図・読者対象・予定定価・印刷製本の仕様・発行時期などを確認しておく。受け取った原稿は、必ずしも当初の企画担当者が整理するとは限らない。もし企画担当者以外の人が整理を担当するときは、企画の全体像を最初につかんでおく必要がある。

**企画書** 提案を担当する編集者がまとめる計画書。この企画書にまとめた企画内容は、編集会議または企画会議とよばれる会議に提案され、慎重に検討のうえ、決定される。

### b) 執筆要項

**3 執筆要項** 執筆要項があれば、原稿編集のよりどころとする。

また、類書や同一著者の既刊書があれば、それを参考にするといふ。

**4 執筆要項の概要** 一般書の執筆要項の要素としては、次のような事項がある。

- ・執筆の方法や原稿の形式
- ・序文、目次、本文、解説、あとがきといった本の内容順序
- ・書名などの扱い
- ・図版、表組原稿の条件や作成方法
- ・注原稿の扱い
- ・本文の表記法

- 参考文献の掲げ方
- その他原稿作成上の注意事項

## c) 原稿の確認

**5 原稿の確認** 実際の原稿編集の作業に入る前に、原稿の分量や原稿の状態を確認する。それにより、原稿編集で必要とする作業のおよその見当をつけておく。

**6 文字原稿の確認事項** 文字原稿では、次のような事項を確認しておく。

- 手書き原稿か、デジタル原稿（電子原稿）か。手書き原稿では、原稿を読みやすくする作業が必要となり、デジタル原稿ではデータの細部の整理が必要になる。

- デジタル原稿の場合、データの形式はテキスト形式か、ワープロ等の独自の形式（ネイティブ形式）か。また、デジタル原稿では、ハードコピー（プリントアウト）は付いているか。

- 目次原稿は付いているか、付いていない場合は、できるだけ早めに作成する。

- 手書き原稿やハードコピーには、一連番号（通しナンバー）は入っているか。一連番号が入っている場合でも、原稿を通覧しながら一連番号を新たに打っておけば間違いがない。

- 原稿の分量を確認する。手書き原稿では、原稿用紙の字数と枚数から概算できる。デジタル原稿では、ハードコピーで確認する以外に各種の方法で分量を確認できる。

- その他、注原稿は含まれているか、見出しの種類（見出しのレベル）はいくつあるか、欧字などが多く含まれていないかといった点について、原稿を通覧しておく。これにより、原稿編集で行う作業のおよその内容を確認していく。

**テキスト形式** 文字データについて、標準的な文字コードと一部の制御コードだけで構成されているもの。これに対してワープロのネイティブファイルは、アプリケーション独自のファイル形式で保存されており、表示体裁を指示する書式や図版・写真などの画像も保存できる。

**原稿の一連番号** 原稿の番号は、著者も打ってくるが、章ごとのものであったり、追加原稿の子番号があったりで、一連になっていない場合があるので、一連番号を打つことが大切である。また表紙を付けて、書名・著者名・つづり数と原稿枚数（1の1-50、2の51-100、3の101-150、など）を表示しておく、間違いを防ぐために都合がよい。区切りのよい枚数でなく、章ごとに綴じてもよい。

**原稿の分量の確認** デジタル原稿をパソコンで読むことが可能であれば、簡単に字詰・行数を変更できる。ワープロでは、文字数、行数、段落数などを表示する機能がある。

**7 表組原稿の確認事項** 表組原稿では、次のような事項を確認しておく。

- 表組原稿は何点あるか、どのようなサイズのものがあるか。
- 手書き原稿か、デジタル原稿か。
- 表組原稿は本文とは別になっているか、別の場合は本文の挿入箇所が示されているか。

**8 図版原稿の確認事項** 図版原稿では、次のような事項を確認しておく。

- 図版原稿は何点あるか、どのようなサイズのものがあるか。
- 手書き原稿か、デジタル原稿か。
- どのような種類の原稿が含まれているか、原稿の状態により、印刷会社に渡す前に加工が必要になる場合がある。手書きでラフにスケッチした原稿は、パソコンの画像作成ソフト（グラフィックソフト）でトレースが必要になる。デジタル原稿でも、ワープロ文書に画像データが含まれている場合は、その画像データを加工するか、または作り直しになる場合が多い。
- 図版原稿は本文とは別になっているか、別の場合は本文の挿入箇所が示されているか。

**図版原稿** 図版原稿を、原稿のもっている内容や性質などから分けると、次のような種類がある。

- 写真原稿と図版原稿 カメラで撮影した原稿と、それとは異なる手書きその他の方法で作成した原稿。

- モノクロ原稿とカラー原稿 黒1色だけの原稿と、色の付いた原稿。

- 反射原稿と透過原稿 紙焼き写真やケント紙に手書きした図版のように反射光で見る原稿と、リバーサル（ポジ）カラーフィルムのように透過光で見る原稿。

- 線画原稿と階調原稿 階調（濃淡の変化）がない白黒の線や面だけで構成されている画像原稿と、写真原稿や絵画などのように原稿の全部または一部に連続階調を持っている画像原稿。

- デジタル画像原稿 アナログデータの画像原稿をスキャナーで読み込んでデジタル化する方法以外に、パソコンの画像作成ソフトで作成する画像原稿。デジタルカメラで撮影した画像データなどがある。

なお、デジタル画像原稿でも、線画原稿と階調原稿、モノクロ原稿とカラー原稿などに分けることができる。これらはデジタルデータがどのようなデータを持っているかの差でもある（70ページ参照）。主なものとしては、次の3つである。

- 線画原稿（1ビット画像）
- モノクロの階調原稿（グレースケール画像、モノクロ8ビット画像）
- カラー画像（24ビットカラー画像（RGB画像）または32ビットカラー画像（CMYK画像））

## C 内容の構成と順序

**1 内容構成** 小説や随筆風ものは別として、知識や事実を伝えようとする実用的な文章にあつては、論理的に秩序正しく内容が構成されていることが必要である。一般の著作物にあつては、多くは章・節・項というような構成をとり、大見出し・中見出し・小見出しというように見出しを付けて分類整理する。

**\*見出しの種類** 見出しは、多い場合でも3段階または4段階くらいが適当である。3段階または4段階くらいが人間にとって、最も理解されやすいといわれており、レイアウトの処理もしやすい。これより多い場合は、内容構成に問題があることが多いので、その必要性があるかどうかをよく検討し、見出しのレベルを変える、合併するなどの工夫をする。なお、内容構成の面から見出しの種類が多い場合は、大きな見出しを中扉または半扉にする、小見出しを同行見出し（行頭見出し）にする、さらに箇条書きにする、といった工夫を行う。

**2 内容構成の検討** 内容構成の確認・検討は、通常、目次原稿で行う。目次原稿を手掛かりに、本文中の見出しの配列順序、章や節などの比重が全体を通して整っているかどうかを検討する。

**\*目次に掲げる項目** 詳細な目次は索引的な機能を持つので便利であり、本文中の見出しはすべて拾うのが原則である。しかし、あまりに煩瑣で見にくいものは、内容を総覧するという本来の目的にそわない。また逆に、見出しの数が少ない場合に、内容を随意拾って目次の小項目とすることもある。この場合は当然ながら本文中には対応する見出しはない。目次に掲げる

**内容構成で問題が起こる例** 内容構成において問題が起こるのは、例えば学術雑誌などに長期にわたって掲載した論文を、1冊の単行本にまとめようとする場合である。執筆が長期にわたるために、章で扱うべきところを単行本では節で扱うというようなこともよくある。

**内容構成の検討** ワードプロやエディタなどにはアウトライン機能が付いている例が多い。このアウトライン機能では、レベルを設定しての表示、レベルの変更、下位レベルを含んだ移動などの操作ができる。

**中扉と半扉** 中扉は、本の内容を大きく区切る場合に用い、標題や関連した図版だけでページを構成する。通常、裏面は白ページにする。この中扉を簡略にしたのが半扉で、裏面から本文を始める。

**目次原稿の作成** 原稿がデジタル原稿の場合、目次は、ワードプロなどの目次作成機能や検索機能で簡単に抽出できることがある。ワードプロで本文の見出しにスタイルを適用している場合は、それを手掛かりに目次作成機能で目次を作成できる。また、見出しの行頭に種類別に記号を付けておくと、その記号を手掛かりに検索機能を利用して、目次を抽出できる。

見出しをどの段階までにするかは、本の内容に則して適宜検討すべきことである。

**3 一般的な内容順序** 本は、前付・本文・後付の3つの部分に分かれている。それぞれの順序は、各国の伝統や習慣によって多少の違いはあるが、わが国では、一般に次のような順序となっている。

#### 〈前付〉

(1) 本扉(改丁で裏白が普通である。翻訳書の場合には本扉裏に原書のコピーライト表示にもとづいた書名・著者名・©表示・発行所などが原語で入ることがある。あるいは献辞が入る)

(2) 口絵(改丁で別紙刷が普通である)

(3) 献辞(改丁が原則。簡略にする場合には本扉裏に入れる)

(4) 序文(まえがき・はしがき。改丁とする)

(5) 凡例(凡例の位置を図版目次の次とする場合もある。改丁が原則。台割の都合で改ページとすることもある)

(6) 目次(改丁とする)

(7) 図版目次(改ページが原則。項目数が少ない場合は目次に追込み、多い場合は改丁とする)

(8) 表目次(改ページが原則。項目数が少ない場合は目次に追込み)

#### 〈本文〉

(9) 中扉(改丁とする)

(10) 本文

大見出し……改丁または改ページ

中見出し……改ページまたは追込み

小見出し……追込み

#### 〈後付〉

(11) 付録(本文が終わって後付に変わるところは改丁とする)

(12) 索引、またはあとがき(改丁が原則。台割の

**前扉** 翻訳書などでは本扉の前に前扉を入れる例があるが、わが国では、一般に前扉を入れない。したがって本扉が最初にくる。この場合、本扉を本文と別紙(べつがみ)にする場合は前付のノンブルに数えない(単行本など)。本文と共紙(ともがみ)の場合には、ノンブルに数えるときと数えないときの両方がある(文庫・新書など)。

**改丁、改ページ、追込み** 本のそれぞれの要素や見出しなどについて、奇数ページから開始する方法が改丁、奇数・偶数を問わず新しいページから開始する方法が改ページ、新しいページから開始しないで、前の要素や前の見出しに含まれる文章の後ろに続けて、同一ページに配置する方法を追込(おいこ)みという(ただし、配置位置によりたまたまページの最初になることもある)。なお、追込みは、改行にしないで、前の文章の後に続ける方法を意味する言葉でもある。

**改行** 段落の区切りを示すために、行を新たに始めること。一般に改行した段落の最初の行頭は1字下がりとする。

**索引とあとがきの位置** 索引は本文に付属するものという考え方に立つならば、あとがきは索引の後ろにおくのが妥当のように思われる。だが、今日では縦組の本に横組の索引を付けるという場合が多いので、体裁のうえで、あとがきは索引の前におくようにするのがよい。

都合で改ページとすることもある)

(13) あとがき、または索引(改丁とする)

(14) 奥付(改丁が原則、台割の都合で改ページとすることもある)

**4 内容順序の検討** 前付・本文・後付の内容順序は、“3 一般的な内容順序”を参考に、本の内容に則して、どのようにするかを検討する。読者が本を手にしたときに、理解しやすいように、あらかじめ心得ておいてほしい事項は初めのほうに配置する。さらに、目次はもちろんのこと、索引は本を利用しやすくするので、できるだけ掲げるようにする、といった点を考慮し決定する。

**台割** 台とは、印刷機で一度に印刷できるページ数の単位、または製本の際に折る単位である。この台を単位として、印刷物の全体のページを分割し、整理する表を台割という。

普通の紙の場合、製本で折る単位は、一般に16ページである。したがって、本では、16の倍数のページ数にするとよい。例えば総ページ数が、258ページとなった場合、16ページが16で、残りが2ページとなる。この場合は、どこかで改丁を改ページにし、2ページ減らすと都合がよくなる。これが台割の都合ということである。



## D 内容の検討

### a) 内容の点検

**1 記述内容の点検** 記述内容に誤りがないか、あいまいな点がないか、意味はよく通っているか、といった点に注意して通読する。翻訳書の場合、訳文に疑義が生じたときには、原文にあたるという配慮も必要である（翻訳の契約を結ぶ際には、契約相手に対して原書を翻訳者用と編集部用と最低2冊は提供してもらうとよい）。

**2 内容に疑義が生じた場合** 内容に疑義が生じた場合は、著者と相談し、再検討や修正を依頼する。著作物の内容・程度によって、読者にわかりやすいように、著者の了解のもとに、編集者がある程度文章に手を加えるケースもある。

**3 内容点検の具体的事項** 内容の点検では、次のような事項に注意し、原稿を通読する。

(1) 見出しの立て方や、その構成はよいか。

(2) テーマがはっきりしており、その展開する順序に無理がないか。

(3) 段落（パラグラフ）の区切り方はよいか、また、段落の構造に注意する。一般的な形式としては、先頭でトピックを提示し、その内容を補強し、最後に結論を述べるという形がある。

(4) 文章に矛盾や不整合の部分はないか。また、文脈が乱れていないか。意味があいまいな表現はないか。

(5) 不必要な事項を書いていないか。また、逆に不

**テーマの展開** 結論を予告する、あるいは結論を先にとすると読者に親切なことがある。

足はないか。

(6) 文と文との関係はすなおか、接続詞の使い方に問題はないか、例えば、あいまいな接続詞“…が、…”は、できるだけ使用しないほうがよい。

(7) 二様にとれる文章、修飾の関係が二様以上になる、どこに係るかわからない修飾など、誤読やわかりにくい文になっていないか。

**\*わかりにくい文章** 一読してわかりにくい場合は、問題があることが多いので、その部分は注意してみるとよい。

(8) 一文に異なった事項を2つ盛り込んでいないか。ケースにもよるが、一般に一文に異なった事項を2つ盛り込むと、わかりにくい文章となる。

(9) 代名詞が指す事項に不明なことはないか。

(10) 係りと結びが乱れていないか。

(11) 主語と述語が照応しているか。また、主語と述語の距離があまり離れすぎないようにする（途中の説明が長すぎないようにする）。

(12) ケースにもよるが、受身形は、できれば避けたほうがよい。

(13) 省略がすぎているか、むしろダブリのほうが、誤解が起こらないのでよい。

(14) 陳述の副詞は、予告の働きを持っている。予告とずれないようにする。

(15) 助詞の使い方に問題はないか。

(16) 重複語はないか。また、無意味な語尾表現はないか。

(17) 句読点の位置に注意する。

(18) 言葉の使い方、文字の使い方に不適當なところは、ないか。

(19) 数量・比率・年月などを示す数字に誤りはないか。

(20) 使用している用語は適当か、読者が理解できる用語か、そうでない場合は何か工夫は必要ないか。

**修飾の関係** 本多勝一著“日本語の作文技術”によれば、二様以上の修飾関係における順序の基準として、“長い修飾語ほど先に、短いほど後に”“大状況・重要内容を先に”“親和度（＝なじみ）の強弱による配置転換”をあげている。修飾の関係を考える際の参考になる。

**係りと結びが乱れている例**  
“ここで重要なのは、……とする（または、……必要だと思われる）。”のような場合である。  
“ここで重要なのは、……”という点である。重要なことは、次の点である。…、…、”のようになるとよい。

**陳述の副詞** 副詞は主に用言を修飾する。陳述の副詞（叙述の副詞、呼応の副詞）は、陳述の方法を修飾する。

例：決して…、少しも…、とても…（打ち消しを伴う）、必ず…、もちろん…（肯定を伴う）、なぜ…（疑問を伴う）など

例えば、用語の前に説明の文章を入れるか、別に用語の説明を入れるようにする。

(21) 引用文も著者が書き写している場合は、原文にあたるのが原則である。

(22) 注・図表・文献などと本文との関係に不整合はないか。

## b) 法規などの問題点の検討

4 他人の権利を侵害しないようにする その原稿の表現内容で、法規その他の面で他人の権利を侵害したときは、まず著者がその責任を問われることになる。しかし、発行元としての出版社もその責任を問われ、本が絶版になる場合もある。原稿編集の作業でも十分に注意し、必要なときには著者に原稿の修正を依頼する。

5 著作物の利用 著作物の利用方法については、著作権法で規定している。著作権法上の問題がないか、以下のような事項を検討する。

(1) 著作物の利用 著作物を複製して利用する権利は、著作権者（通常は著作者）が保持しており、著作物を利用する場合は、著作権者に許諾を求める必要がある。原稿の著者とは契約（出版契約）をすませているか、または約束しているので問題はない。しかし、原稿の中に著者以外の他人の著作物を利用している場合、次項の引用に該当しないときは、使用する著作物の著作権者に許諾を求めねばならない。許諾を必要とする事項はないか、点検する。必要なら利用する著作物の著作権者に許諾を求めるようにする。

(2) 著作物の引用 著作権法の次のような条件に従っているか確認する（第32条1項）。

- ・引用する著作物は、公表されたものであること。
- ・その引用は、公正な慣行に合致するものであること。

### 著作物を利用する場合の謝礼

原稿を執筆した著者に対する著作物の使用料は、雑誌などでは、原稿枚数またはページ数を計算基準にした原稿料、書籍では、定価に対する一定の割合を決め、発行部数または販売部数を基準に計算する印税方式で支払う例が多い。

他人の著作物を一部利用し、原稿として挿入する場合の謝礼は、利用の形態や刊行する出版物の刊行部数にもよる。ケースによっては無償で利用許諾をお願いする場合もある。

・報道、批評、研究その他の目的において、引用する必然性があること。

・報道、批評、研究その他の引用の目的上正当な範囲内で行われるものであること。また、引用は必要最小限にとどめ、その著作物が主、引用する部分が従の関係にあること。

・著作者名、書名など引用の出所が示されていること。

- ・引用部分が明瞭に区分されていること。
- ・原則として、原文通りであること。
- ・著作者人格権を尊重していること。

**＊国や地方公共団体が公表した著作物の引用** 国や地方公共団体の機関、さらに独立行政法人が一般に周知させることを目的として作成し、その著作の名義の下に公表する広報資料、調査統計資料、報告書その他これらに類する著作物では、説明の材料として新聞紙、雑誌その他の刊行物に転載することができる（禁止する旨の表示がある場合は除外、著作権法第32条2項）。

**(3) 美術の著作物と写真の利用** 絵画・彫刻などの美術の著作物や建築の著作物は写真として利用するが、写真それ自体が著作物であって、著作権の目的となっていることがあるので、利用に際しては、権利者の許諾を得る必要のある場合があることに注意する。それらを被写体とする写真については、既存のものを利用する場合とあらたに撮影しなければならない場合とがあるが、前者の場合、一般的には著作権者である個人（多くは写真家）や新聞社などと交渉して利用させてもらう。連絡先は関連名簿や日本写真家協会などに問い合わせ調べてよい。

**(4) 人物写真の利用** 人物を被写体とした写真を無断で撮影して公表したり、既存の写真を無断使用したりすれば、肖像権侵害で訴えられることがある。すでに撮影された人物写真を利用する場合は、肖像権のほかにその写真を撮影した写真家の著作権もからんでく

**著作権の保護期間を経過した著作物の使用** 日本では映画の著作物を除き、著作者の死後50年を過ぎれば著作権は消滅し、自由に使用できるようになる（著作権法第51条2項）。ただし、改変することは原則としてできない（第60条、第20条1項）。また、外国の著作物でも著作権がすでに消滅している場合は自由に使用できる。

絵画・彫刻の場合、例えばゴッホの絵のような著作物は表紙や口絵として自由に使用してもよい。しかし、美術の著作物は著作権者と物の所有者とが別々であることが多く、著作権が消滅していても、所有権はその物が存在する限り存続する。したがって、その物が美術館や個人に所蔵されている場合、あらたに写真を撮影しようとするれば、所有権との関連で所蔵者の許諾を得る必要があらうし、美術館などが作成した図録から写真を転載しようとするときは、図録の著作権者である美術館などの許諾を得ることが必要になる。また、すでに撮影済のフィルムや写真の原版を第三者から借りて使用するとき、その所有者から許諾を得なければならない。

**引用の区分** 文中に挿入する場合は、「」や“ ”などでくくるか、別行にする。別行にする場合は、一般に2字くらい字下げする。

**私信の引用** 引用して利用できるのは“公表された著作物”であるから、著者あての書簡（私信）はこれに該当しない。私信を引用するには差出人の許諾が必要であり、許諾を得ない引用は無断使用であって、差出人の公表権および複製権の侵害となることに注意する。

るので、その許諾も必要となる。

(5) 歌詞や楽譜の利用 作詞されたばかりの歌詞は言語の著作物であるが、楽曲が付けられると音楽の著作物となる。音楽の著作権は、多くの場合“著作権等管理事業法”にもとづく仲介人である一般社団法人日本音楽著作権協会(JASRAC、通称ジャスラック)ほか管理しているので、歌詞・楽譜を利用しようとするときは、事前に相談するとよい。必要な手続きをしたうえ、規程による音楽著作権使用料を同協会に支払い、許諾を受けたことを明示すれば、合法的に利用することになる。

(6) 地図の利用 地図は図形の著作物の一種であるから、既存の地図の無断使用は認められない。とくに、国土地理院が行った基本測量や測量計画機関が行った公共測量の測量成果である地図その他の文書を複製するには、それらの機関の長の承認を得なければならず(測量法第29条、第43条)、測量成果を直接または間接に利用して刊行物を出そうとするときは、承認を受けたうえその旨を刊行物に明示しなければならない(第30条3項、第44条3項)。

**6 名誉毀損** 名誉毀損は、人の名誉を傷付け、社会的評価をおとしめることである。刑法では、“公然と事実を摘示し、人の名誉を毀損した者は、その事実の有無にかかわらず”罪になるとしている(230条1項)。物故者の場合には、虚偽の事実を摘示したのでなければ処罰されない(同条2項)。民法では、名誉毀損は名誉という人格権を侵害する不法行為であり、それによって生じた損害を賠償する(慰謝料を支払う)責任がある(民法710条)。

**7 プライバシーの侵害** プライバシーは、個人の私生活の秘密の保護を求める権利であり、人格権に含まれるものとされている。これを侵せば、名誉毀損と

**著作者人格権** 著作権法では複製権などの財産としての権利以外に、次のような人格権を認めている。

- ・公表するかどうかを決めることができるという公表権。
- ・公表する際の著作者名の表示方法を定める氏名表示権。
- ・著作物や題号の同一性を保持し、無断で改変されない同一性保持権。

**一般公衆に開放されている建築など** 美術の著作物でその原作品が街路・公園その他一般公衆に開放されている屋外の場所に恒常的に設置されているものや、建築などの著作物の写真は、(新規に撮影するならば)自由に利用してよい(著作権法第46条)。

**演劇など実演の写真の利用** 演劇や古典芸能の実演の写真を利用する場合、実演家には“写真その他これに類似する方法により複製する権利”がないものの、舞台装置に美術の著作物として著作権があることが少なくないし、劇場などでの写真撮影が禁止されている場合もあるから、実演が行われている舞台の写真撮影やその利用については、あらかじめ撮影・利用などについての許諾を得るなど、それらの問題を事前にクリアしておく必要がある。

**名誉毀損** “公共の利害に関する事実に係り、かつ、その目的が専ら公益を図ることにあったと認める場合には、……真実であることの証明があったときは、これを問わない”とされている(刑法230条の2・1項)が、判例はその証明ができなくとも、“真実であると信ずるに相当の理由がある”と判断されるときは処罰を免れるとしている。これは民法も同じである。

同じく不法行為となるので、このような侵害にあたる部分がないか点検する。

**8 猥褻** <sup>かいせつ</sup> 刑法 175 条は“わいせつな文書、図画、電磁的記録に係る記録媒体その他の物を頒布し、販売し、又は公然と陳列した者”や“販売の目的でこれらの物を所持した者”を処罰の対象としている。ただ、猥褻の定義に該当しない過剰な性表現（ポルノ）が氾濫しているため、ほとんどの都道府県では、青少年に有害な図書類の販売・貸付などを規制する青少年保護育成条例を制定している。

**9 不快用語・差別用語** 現在の社会には、性、人種、民族、社会的身分、職業、地位、出身地、身体障害、精神障害、難病や伝染性の病気、などのさまざまな面において、差別が存在しており、そうした差別に悩まされている人も少なくない。差別はなくしていくべきものであり、他人に不快感を与えたり、差別を助長するような表現の使用は極力避けなければならない。

“差別している”とも思わず、そうした用語を不用意に使うことこそが問題だとされ、批判が加えられるケースが少なくない。それらの表現を使えば傷つく人がいるかもしれないということを常に気遣うだけの配慮が望ましい。

## c) 表現の工夫

**10 わかりやすくする工夫** 出版物の内容によっては、読者にわかりやすく、読みやすいように、表現の工夫を施したほうがよい場合がある。必要により、次のような事項を検討し、著者と相談し、再検討や修正を行う。

(1) 専門用語について、読者対象を考慮し、用語の解説を付ける必要はないか。また、注記などを付ける

**プライバシーの侵害** 典型的なプライバシー侵害は、個人の私生活上の事実（私事）をその意に反して公開するケースだが、判例は、私生活上の事実または私生活上の事実らしく受け取られるおそれのある事柄で、一般の人々にまだ知られていないものを公開した場合に、プライバシー侵害が成立するとしている。ただ、名誉毀損では事実証明が認められれば、処罰や損害賠償責任を免れるのに対して、プライバシー侵害では私事を公開したことそれ自体が問題なのであり、公開された事実が真実かどうかは関係ない。なお、政治家・公務員・公職の候補者などのいわゆる“公人”の私事は、その公的存在性のゆえにある程度の制約を受けることになるが、だからといって無差別、無制限な公開が正当化されるわけではない。

**モデル小説など** 例えばモデル小説などで、登場人物をたとえ仮名としていても、そのモデルが前後の文脈から明らかに特定の人物だと推定できるような場合には、プライバシー侵害となる可能性があるため、十分に注意しなければならない。

必要はないか。

(2) 内容を理解しやすくするために、図や写真を追加する必要はないか。

(3) 内容を区分し、それに見出しを追加する必要はないか。

(4) 内容を理解しやすくするために、例えば年表や学ぶための文献一覧などを付録として追加する必要はないか。また本文の一部を付録として巻末に掲げたほうがよい事項はないか。

(5) 文章を読みやすくするためにリライトする必要はないか。

**\*表現の工夫** 出版物は、一般に想定読者を考えて企画するので、その本の想定読者を意識して原稿編集の作業を行う。対象とする読者の年齢、教育水準などを検討し、本の内容（本の目的とするレベルなど）に則して作業を行う。

**略語・短縮形** 機関名や専門用語を略記する場合、周知のものを除き、最初の箇所では正式名称を示し、その後の括弧内に短縮形を示す、または短縮形の後の括弧内に正式名称を示すようにする。

## E 表記の整理

### a) 表記の整理の原則

1 表記の整理 書籍にしても雑誌にしても、それを形式的に整ったものにし、読者に読みやすいようにするためには、表記の扱い方にも注意し、本の内容に則した方針で整理・統一する。

2 表記の扱い 表記については、一般的な本では、著者の立場を尊重しながら、できあがった原稿の表記にそってできる限りの整理・統一をする。一方、普及度の高いもの、すなわち教科書・参考書・辞典類や児童書などは、その性質上整理方針が徹底できるものであり、また整理・統一を必要とする。

3 表記の基準 表記のルールには、社会一般で慣用として行われているルール、内閣告示、国語審議会や文化審議会の報告・答申、公用文で採用されているルール、その他の団体で定めたルール、出版社で独自に定めているルール、新聞で採用しているルールなどがある。その本の刊行目的や内容、読者層、著者の意向などを考慮しながら、個別の本ごとに一定のルールを定め、それに従って原稿編集の作業を進める。

### b) 表記整理の具体的事項

4 文体の整理 文体には、次のようにいくつかの方式があるので、混用することなくいずれかの文体で整理する。

- ①文語体（古典語を用いた文体）
- ②口語体（現代語を用いた文体）の常体（“……で

**表記の整理作業** 表記の整理作業では、整理方針のメモを作成するようにする。片仮名表記、送り仮名や、漢字が仮名のどちらを使用するかといった例では、整理する用語のリストを作成しておく。このメモは校正作業をする際にも参考になる。

**著者が複数の場合の表記** 講座や全集などの大勢の著者のいる書籍、共著の本では、あらかじめ“執筆要項”を作成し、それに従って整理することが望ましい。本の内容によっては、それぞれの著者ごとの整理・統一にとどめる場合もある。いずれにしろ、方針を決めて個別に了解をとっておくことが必要である。

#### 表記の基準

①内閣告示、内閣訓令としては、次のようなものがある。

- ・常用漢字表（2010年） 現代の国語を書き表す場合の漢字使用の目安を示す。2136字の字種、音訓、さらに通用字体を掲げている。

- ・現代仮名遣い（1986年） 現代文（口語体）を書き表すための仮名遣いのよりどころを示す。

- ・送り仮名の付け方（1973年） 漢字の読み方を明らかにするために漢字に添える送り仮名のよりどころを示す。本則・例外・許容・注意と分け、語例を掲げる。

- ・外来語の表記（1991年） 外来語や外国の地名・人名の書



ある、……だ”調)

③口語体(現代語を用いた文体)の敬体(……であります、……です”調)

**\*公用文の文体** 公用文では、原則として“である”調を用いるが、公告・告示・掲示の類ならびに往復文書(通達・通知・供覧・回章・伺い・願い・届け・申請書・照会・回答・報告等を含む)の類はなるべく“ます”調を用いる、となっている。

**5 漢字の使用範囲** 漢字については、その使用範囲を制限するか制限しないか、制限するとすればどの範囲とするか(字種の問題)、その読み方も制限するか(音訓の問題)が問題となるので、その使用方針を決めて整理する。

一般書にあっては、次のような方針がある。

①漢字の使用を制限しないで、原稿どおりとする。

②常用漢字のみに限定しないが、なるべくむずかしい漢字と音訓は避ける。

③常用漢字のみを使用する。

**\*音訓の制限** ②と③の場合は、常用漢字表に掲げていない音訓も制限するかを検討する。

**\*表外漢字の処理** 表外漢字(常用漢字に含まれない漢字、表外字)や表外音訓を制限する場合、その処理法を決める。次のような方法があるので、その方法と範囲を検討しておく。

①適当な別の言葉に言い換える。

②同音の漢字による書き換えを行う。

③平仮名書きとする。

**\*公用文における表外漢字の扱い** 公用文では、一部の例外を除き、常用漢字表(音訓を含む)の範囲内での表記を行っている。例外として表外漢字の使用を認めているのは、固有名詞と専門用語または特殊用語を書き表す際に、特別な漢字の使用等を必要とする場合である。読みにくい場合は、必要に応じて振り仮名を

き表し方のよりどころを示す。

・ローマ字のつづり方(1954年) 国語を書き表すローマ字の綴り方を示す。

・公用文における漢字使用等について(2010年、内閣訓令) 公用文の漢字や仮名の使用法について具体的に例示する。

②“小学校学習指導要領”で示したものに“教育漢字(学年別漢字配当表)”(1989年)がある。義務教育の期間に、読み書きともできるように指導すべき漢字の範囲として、学年別に計1006字を示す。

③人名用漢字(2010年) 子の名に使用できる常用漢字以外の漢字を示す。一般の用語にも人名用漢字は使用されている。常用漢字以外の漢字632字、その異体字18字、常用漢字の異体字212字(うち8字はいわゆる康熙字典体以外の異体字)の合計862字。

④国語審議会、文化審議会国語分科会の答申や報告では次のようなものがある。

・同音の漢字による書きかえ(1956年に発表) 当用漢字表にない漢字や音訓の漢字について、同じ字源か、または正俗同字、同じ意味か、または似た意味の語を借りるなどして同音の別の漢字で書き表す方法を示す。代用表記(代用字)ともよばれている。次のような例がある。

同じ字源か、または正俗同字の例：糺→糾、礦→鉦、歎→嘆  
音通(同一の字音)の例：焰→炎、廻→回、註→注

同じ意味か、または似た意味の語を借りた例：掩護→援護、闇夜→暗夜

新しく造語した例：根柢→根底、交叉→交差

単に音を借りた例：庖丁→包丁、日蝕→日食

用いるなど、適切な配慮を求めている。

**6 仮名書きが望ましい語** 代名詞、副詞、接続詞、助詞、助動詞などでは、漢字とするか仮名書きにするかが問題となる語が多いので、どの範囲で仮名書きとするか検討する。

＊“常用漢字表”と仮名書き 1946年に訓令告示された“当用漢字表”の“使用上の注意事項”に、“代名詞・副詞・接続詞・感動詞・助動詞・助詞は、なるべくかな書きにする”との説明があり、これらの用語は仮名書きする例が多い。しかし、“常用漢字表”では、例えば、代名詞、副詞、接続詞や、当て字や熟字訓については“慣用の広く久しいものは取り上げる”とされ、これにより漢字の使用例も増えている。

＊公用文における代名詞・副詞などの扱い 公用文では漢字にするか平仮名にする（ひらくという）かについて、次のような方針をとっている。これらの語は、一般書でも方針が問題となるので、方針を検討する。

#### ①原則として漢字で書き表すもの

##### ・代名詞

俺 彼 誰 何 僕 私 我々

##### ・副詞

余り 至って 大いに 恐らく 概して 必ず 必ずしも 辛うじて 極めて 殊に 更に 実に 少なくとも 少し 既に 全て 切に 大して 絶えず 互いに 直ちに 例えば 次いで 努めて 常に 特に 突然 初めて 果たして 甚だ 再び 全く 無論 最も 専ら 僅か 割に

##### ・連体詞

明くる 大きな 来る 去る 小さな 我が(国)

・接頭語(接頭語が付く語を漢字で書く場合、接頭語が付く語が仮名の場合は仮名書きとする)

御案内 御挨拶 ごもつとも

##### ・接続詞(これ以外は仮名書き)

・“異字同訓”の漢字の使い分け例(2014年) 1972年の国語審議会参考資料“異字同訓”の漢字の用法”と、2014年の“改定常用漢字表”答申の参考資料である“異字同訓”の漢字の用法例(追加字種・追加音調関連)を一体化し、修正を加えたもの。同訓で意味の近い語を漢字で書く場合の慣用上の使い分けを示す。次のような例がある。

あやまる

誤る 使い方を誤る。誤りを見付ける。言い誤る。

謝る 謝って済ます。落ち度を謝る。平謝りに謝る。

あらい

荒い 波が荒い。荒海。金遣いが荒い。気が荒い。荒療治。

粗い 網の目が粗い。きめが粗い。粗塩。粗びき。仕事が粗い。

・表外漢字体表(2000年)

表外漢字1022字を取り上げ、表外漢字の字体選択のよりどころを示す(印刷標準字体と簡易慣用字体)。原則として康熙字典を典拠として作られてきた明治以来の活字字体(いわゆる康熙字典体)を採用(印刷標準字体とはほぼ同意)し、簡易慣用字体として俗字体・略字体等の22字(唾・囃・攪など)および“3部首許容”として、“しんにゅう”、“しめすへん”、“しょくへん”の“し”、“お”、“食”の字形を認めている(44字がある)。

③公用文の書き方を示した主なものとして内閣官房長官からの次の通知がある。

・公用文作成の要領(1952年)

⑥文部省の用例集としては、次のがある。

・文部省用字用語集(1981年)

及び 並びに 又は 若しくは

## ②原則として仮名書きとするもの

### ・副詞

かなり ふと やはり よほど

### ・接尾語

げ(惜しげもなく) ども(私ども) ぶる(偉ぶる) み(弱み) め(少なめ)

### ・助動詞および助詞

・次のような語句を、( )の中に示した例のように用いる場合

ある(その点に問題がある.)

いる(ここに関係者がいる.)

こと(許可しないことがある.)

できる(だれでも利用ができる.)

とおり(次のとおりである.)

とき(事故のときは連絡する.)

ところ(現在のところ差し支えない.)

とも(説明するとともに意見を聞く.)

ない(欠点がない.)

なる(合計すると1万円になる.)

ほか(そのほか…、特別の場合を除くほか…)

もの(正しいものと認める.)

ゆえ(一部の反対のゆえにはかどらない.)

わけ(賛成するわけにはいかない.)

……かもしれない(間違いかもしれない.)

……てあげる(図書を貸してあげる.)

……ていく(負担が増えていく.)

……ていただく(報告していただく.)

……ておく(通知しておく.)

……てください(問題点を話してください.)

……てくる(寒くなってくる.)

……てしまう(書いてしまう.)

……てみる(見てみる.)

……てよい(連絡してよい.)

・文部省公用文送り仮名用例集(1981年)

**言い換えの例** 1953年に文部省が発表した“用字・用語例”には、当用漢字にない漢字や漢語を、言い換える方法が示されている。これを分類してみると、次の4つになる。×印を付けた漢字が表外漢字。

①当用漢字、あるいは仮名で書ける和語に言い換える。

〈例〉夭折→若死に 旱魃→ひでり 播種→たねまき

②当用漢字で書ける、やさしい漢字に言い換える。

〈例〉安堵→安心 浩瀚→大部 宿病→持病

③慣用的な成語・成句は、その意味をやさしく言い換えるか、または全く別の表現にする。

〈例〉一運托生→道連れ・共同責任

④片仮名書きの外來語に言い換える。

〈例〉間諜→スパイ 閃光→スパーク 三稜鏡→プリズム 範疇→カテゴリー

**新聞における表外漢字の扱い**  
日本新聞協会では常用漢字表に含まれる次の漢字(7字)は使わないとしている。

虞 且 進 但 朕 附 又

さらに、常用漢字表に含まれない次の漢字と音訓の使用を認めている(新聞社で扱いが異なる例がある)。

磯 絆 哨 疹 胚

証(あか・す) 虹(こう)

鷄(とり)

・読み仮名を付けずに使う熟語(5語)

貫禄(かんろく) 肛門(こうもん) 銃鉄(せんてつ)

蘇生(そせい) 挽回(ばんかい)

……にすぎない（調査だけにすぎない。）

……について（これについて考慮する。）

その他、常用漢字の範囲外の代名詞・副詞・接続詞・感動詞なども仮名書きにする。

**7 漢字の字体** 漢字は、字種と音訓以外に字体の扱いが問題となる。次の事項を検討する。

(1) 常用漢字の字体には、常用漢字表で示している字体（通用字体、常用漢字体）を使用するか、字体を改めた新字体ではなく、従来からの“いわゆる康熙字典体”（旧字体、正字体ともいう）を使用するか。一般書では、通常、常用漢字表で示している字体を使用する。

**\*常用漢字の許容字体** “邇（邇）・遜（遜）・謎（謎）・餌（餌）・餅（餅）”の5字については、括弧内の字体が許容字体として認められ、現に印刷文字として許容字体を用いている場合に、通用字体の字形に改める必要はないとされている。

**\*JIS X 0208の例示字形と常用漢字体が違う例** 常用漢字のうち、次の27字については、括弧内に示したJIS X 0208（7ビット及び8ビットの2バイト情報交換用符号化漢字集合、コンピュータで使用する漢字の字種と字体を規定している）の例示字形と字体が一致していない（現行のJIS X 0213: 2004では例示形と常用漢字の字体は一致している。JIS X 0213は、7ビット及び8ビットの2バイト情報交換用符号化拡張漢字集合、JIS X 0208の漢字の範囲を拡張したものである。66ページ参照）。コンピュータを使用した表記では、混用しないように注意が必要である。

茨（茨） 淫（淫） 牙（牙） 葛（葛） 釜（釜）  
 僅（僅） 隙（隙） 鍵（鍵） 梗（梗） 餌（餌）  
 叱（叱） 煎（煎） 詮（詮） 邇（邇） 遜（遜）  
 嘲（嘲） 抄（抄） 溺（溺） 填（填） 賭（賭）  
 謎（謎） 剝（剥） 箸（箸） 蔽（蔽） 餅（餅）

**字体** 字体とは、点画の抽象的な構成のあり方をいう。なお、実際に表現された文字図形は“字形”といい、個々のデザインの違いを捨象した抽象的図形表現を“グリフ”とよんでいる。

**いわゆる康熙字典体** “いわゆる康熙字典体”は“表外漢字字体表”（2000年12月国語審議会答申）で使用している用語である。同表では、康熙字典を典拠として作られてきた明治以来の活字字体を意味している。また、“常用漢字表”でも、明治以来行われてきた活字の字体とのつながりを示すために、著しい差異のないものを除外して、“いわゆる康熙字典体”を括弧に入れて示している（その字数は364字）。

常用漢字表の漢字で、“いわゆる康熙字典体”ではなく、字体を改めた（字体整理した）字体は新字体とよばれている。これに対して、“いわゆる康熙字典体”は旧字体（または正字体）ともよばれている。

**常用漢字の字体整理** 常用漢字に先立つ“当用漢字表”および1981年の旧“常用漢字表”では、例えば点画の方向を変える（例：半→半 象→兼 妥→妥）、画の長さを変える（例：告→告 契→契 急→急）、組立を換える（例：默→黙 動→動）、部分的に別の形に換える（例：廣→広 轉→転）などといった字体整理が行われた。しかし、2010年に常用漢字に追加された字に関しては、こうした字体整理は基本的に行われていない。

蔑(蔑) 頼(頼)

(2) 人名用漢字の字体(人名に使用できる漢字を規定している戸籍法施行規則の別表第2に示している字体)には、常用漢字の字体整理の方針に沿って新字体となって人名用漢字に採り入れられた字がある(彦→彦など)。人名ではこれらの新字体を使用する。

一般書では、人名だけでなく、一般の用語表記でもこれらの新字体があるものは、通常、その字体を使用している。ただし、新字体は人名に限り使用し、一般の用語表記では“いわゆる康熙字典体”を使用する方針もある。

また、人名用漢字には、常用漢字の異体字が採用されているが、一般の用語の表記には、人名用漢字に採用されている常用漢字の異体字は、固有名詞などの特別の場合以外には使用しないとする例が多い。

**\*人名用漢字の字体** 戸籍法施行規則の別表第2(従来は、“人名用漢字別表”の名称が付いていたが、2004年の改正で削除されている)に掲げられている漢字には、次のようなものがある。

①別表第2の1(常用漢字の異体字以外の人名用漢字とその異体字)

・常用漢字以外の人名用漢字 632字

字体で問題がない例：丑丞乃之也など

常用漢字の字体整理に準じた例：冴啄異彦慧など

常用漢字の字体整理に準じた字体整理をしていない例：快倦僅儲嚙など(これらは2004年9月に追加された漢字で“表外漢字字体表”に掲げられている字体によるものである)

・その異体字(括弧の前の字体) 18字

互(亙) 凜(凜) 堯(堯) 巖(巖) 眺(見) 檜(桧)

楨(楨) 渚(渚) 猪(猪) 琢(琢) 禰(祢) 祐(祐)

禱(禱) 祿(禄) 禎(禎) 稷(稷) 萌(萌) 遙(遥)

“檜・禰・禱”以外は、一般の用語の表記には括弧内の字体を使用している例が多い。

**異体字** 漢字で意味(義)と音が同じでありながら、字体が異なる漢字をいう。義と音が同じでありながら、字体が異なる漢字の集合があった場合、互いに異体字の関係にあるというのが、標準的または正しい漢字を設定し、その漢字に対して他の漢字のみを異体字とよぶ考え方もある。

**辞書による異体字の扱い** 漢字は、長い間の変遷を経てきているので、各種の異体字を生じた。これらのよび方も字典、学者、印刷・出版関係の慣行によりまちまちである。例えば、小川環樹・西田太一郎・赤塚忠編“角川新字源”では、次の名称で区別している。

・本字 従来正字形として承認されているもの、またはそのなりたちから考えて正字形とすべきもの。

・古字 周金文、または“説文解字”所載の古文、籀文(ちゅうぶん)・大篆(だいてん)を楷書(かいしよ)形に改めたものの。

・別体字 従来“或体”[わくたい]とされていたもの、またはそのなりたちから考えて、異なったしくみをもつが、同音同義の字とすべきもの。

・俗字 本字がくずれた形で通用しているもの。

・誤字 部分的に通用しているが、誤った字形であって、その使用の望ましくないもの。譌字[かじ]ともいう。

これ以外に、普通に用いられるよび方によれば、正字(“角川新字源”の本字にあたる。以下括弧内は同様)、略字・簡字・省字(俗字にあたる)、同字・別字・或字(別体字にあたる)、偽字(誤字にあたる)などがある。

②別表第2の2(常用漢字の異体字に関するもの、括弧内に常用漢字体を示す)

- いわゆる康熙字典体の異体字

例：榮(榮) 衛(衛) 櫻(桜) 海(海) 寛(寛)  
響(響) 曉(曉) 勤(勤) 勳(勳) など

• それ以外の異体字(8字、括弧内に常用漢字体を示す)

例：園(園) 駟(駟) 嶋(島) 盃(杯) 富(富)  
峯(峰) 埜(野) 涼(涼)

＊JIS X 0208の例示字形と字体が違う例 次のような人名用漢字は、括弧内に示したJIS X 0208の例示字形と字体が一致していない(JIS X 0213: 2004では一致している)。括弧内の字体は、常用漢字の字体整理に準じた字体であり、いわゆる拡張新字体とよばれているものである。混用しないようにする。

俠(俠) 倦(倦) 儲(儲) 卿(卿) 哨(哨) 噌(噌)  
巷(巷) 捲(捲) 摑(摑) 摺(摺) 撰(撰) 晦(晦)  
焰(焰) 煉(煉) 警(警) 箠(箠) 簾(簾) 萊(萊)  
薩(薩) 蟬(蟬) 蠟(蠟) 襖(襖) 鎚(鎚) など

(3) 常用漢字以外の表外漢字(および人名用漢字で常用漢字の字体整理に準じた字体整理をしていない漢字)の字体の扱いについて検討する。

一般書での基本的な方針としては、“表外漢字字体表”で示された印刷標準字体の考え方にもとづき、“いわゆる康熙字典体”を使用している例が多い。しかし、表外漢字の字体については、基本方針を示しただけでは判断がむずかしい次のような問題点があるので、あらかじめ方針を決めて整理する。

①“表外漢字字体表”では22字の簡易慣用字体と3部首許容を認めているので、この22字の簡易慣用字体と3部首許容について採用するか、印刷標準字体を使用するかを検討する。

②“表外漢字字体表”では、次のような漢字の差は、印刷文字設計上の差、デザイン上の差であり、字体の

現在、一般的には、中国の清代につくられた“康熙字典”(1716年刊)の見出し字の字体が、標準的な字体、つまり正字体とされている。しかし、字典により異なる字を正字としているものもある。また、例えば、同じ正字でも、“くさかんむり”は字典により、++がそれぞれ離れているものと、くっついてあるものがある。“表外漢字字体表”では、“くさかんむり”については、明治以来の明朝体字形に従い、“3画くさかんむり”を印刷標準字体と考える。ただし、このことは、明朝体以外の印刷書体の字形(例えば、正楷書体における“4画くさかんむり”)を制限するものではない、となっている。

字体整理の方針に沿って新字となつた人名用漢字 常用漢字の字体整理に準じた整理を行った人名用漢字には、次のような漢字がある。( )内に“いわゆる康熙字典体”を示す。

冴(冴) 啄(啄) 巽(巽)  
彦(彦) 慧(慧) 晋(晋)  
晟(晟) 曙(曙) 朋(朋)  
柊(柊) 梢(梢) 浩(浩)  
熙[熙・熙] 燿(燿)  
搖(搖) 皓(皓) 矩(矩)  
磯(磯) 翔(翔) 翠(翠)  
耀(耀) 聰[聰] 肇(肇)  
蓮(蓮) 蘭(蘭) 迪(迪)  
遼(遼) 靖(靖) 鯛(鯛)  
鵬(鵬) 麟(麟) 磨(磨)  
黛(黛)

[ ]は従来から異体字としてあったものである。

簡易慣用字体の例 簡易慣用字体として“表外漢字字体表”に掲げられている漢字は、次の22文字である。括弧内の字体は、印刷標準字体である。

啞(啞) 穎(穎) 鷗(鷗)  
攪(攪) 趨(趨) 鯨(鯨)

差ではないとなっている。このようなデザイン差がある漢字がある場合、どのように扱うかを検討し、必要な指示を原稿に施しておく。

〈表外漢字字体表で認めているデザイン差の例〉

接触の位置・有無の例：俱・俱 虻・虻 など

傾斜、方向の例：篇・篇 喰・喰 煎・煎

廟・廟 疼・疼 逞・逞 など

点か、棒（画）かの例：茨・茨 灼・灼

蔑・蔑 筑・筑 註・註 など

続けるか、切るかの例：頰・頰 譚・譚 など

交わるか、交わらないかの例：恢・恢 鵠・鵠

箒・箒 珊・珊 など

面数の変わる例：牙・牙 穿・穿 兎・兎

叟・叟 嘩・嘩 など

特定の字種に適用される個別デザイン差の例：

卉・卉 荊・荊 稽・稽 腔・腔 叱・叱

靱・靱 脆・脆 吞・吞 藹・藹

③表外漢字の拡張新字体には、次の括弧内のような例がある。印刷標準字体と混用しないようにする。

翰（翰） 嘘（嘘） 屢（屢） 庖（庖） 愈（愈）

瀆（瀆） 潑（潑） 籠（籠） 謬（謬） 酋（酋）

飴（飴） 驛（驛） 鯖（鯖） 鶯（鶯） など

④漢字は長い歴史の中で変化し、さまざまな異体字がある例がある。どの漢字を使用するか問題となる字があるので注意する。

**8 同音・同訓異義語** デジタル原稿の場合、仮名漢字変換方式で入力したときは、同音・同訓異義語の間違ひが多くなる。原稿が読みやすい印刷文字であるため、手書き原稿に比べて見落とすことが多いので注意する。また、同音・同訓の漢字の使い分けを知っておく必要がある。

例：対照↔対象、異議↔異義↔意義、異状↔異常、回答↔解答、解放↔開放、過程↔課程、小数↔少数、

囓（囓） 繡（繡） 蔣（蔣）  
醬（醬） 曾（曾） 搔（搔）  
瘦（瘦） 禱（禱） 屏（屏）  
并（并） 桡（桡） 麵（麵）  
汙（瀦） 芦（蘆） 蠟（蠟）  
弯（彎）

**3部首許容** 22文字の簡易慣用字体以外に、“3部首許容”として、“しんにゅう”、“しめすへん”、“しよくへん”についても、①でなく、②の字形を用いている場合には、これを認めている。44文字が対象の文字として“表外漢字字体表”に示されている。

① 衤 衤 衤

② 衤 衤 衤

**異体字で問題になる漢字** 次のような漢字では、一般書では左側の漢字を使用する例が多い。

讀・讀 餅・餅 豎・豎  
狸・狸 桤・桤 溜・溜

**表外漢字の字体についての指示** 表外漢字の字体については、原稿作成用のソフトや選択したフォントにより正確に示せない場合も多い。そこで、ハードコピーの個々の漢字について、赤字で訂正を加えておくことが望ましい。しかし、印刷会社によっては一括してデータを処理できる場合もあり、印刷会社と相談し、総括的指示の方法による場合もある。

**混ぜ書き** 熟語のうち常用漢字表に含まれない表外字や音訓の漢字だけを仮名で書く、混ぜ書きの方法（改竄→改ざん、研鑽→研さん、編纂→編さん、迂回→う回、蔓延→まん延）も、新聞などを中心に広く行われてきた。しかし、混ぜ書きについては、読みにくいという批判が多く出ており、常用漢字表でも

史料⇄資料, 実体⇄実態, 大系⇄体系, 野生⇄野性

また、国語審議会報告の“同音の漢字による書きかえ”について、どの範囲で行うか、著者の意向などを考慮しながら検討していく。

**9 仮名遣い** 仮名遣いには、大きく分けると現代仮名遣い（新仮名遣い、新仮名）と、歴史的仮名遣い（旧仮名遣い、旧仮名）がある。一般書では、現代仮名遣いにする。

内閣告示の“現代仮名遣い”に従う場合、基本は“本則”による。また、発音の揺れのある語は、1冊の本では統一して使用する。

発音の揺れのある語例：ほお・ほほ、てきかく・てっかく、むずかしい・むづかしい

**\*現代仮名遣いで誤りやすい例** 次のような例は、誤りやすいので注意する。

・“イ・ウ・エ・オ”の発音 “イ・ウ・エ・オ”と発音される音は、“い・う・え・お”と書くのが原則であるが、“言う”（発音はユー）は“いう”と書き、助詞の“へ”は“へ”、“を”は“を”と書く。

・オ列の長音 歴史的仮名遣いで、オ列の仮名に“ほ”または“を”が続く場合は、発音にかかわらず、オ列の長音ではなく、連母音であるとして“お”を用いる（とうとい・おうぎ・おうじ（王子）は“う”である）。歴史的仮名遣いの知識を必要とするので、個別に覚えるしかない。

例：おおい、おおきい、とおる、とお（十）

・“ワ”の発音 “わ”と書くが、助詞の“は”は“は”と書く。ただし、終助詞の“わ”は“わ”と書く。

・“ジ・ズ”の発音 “じ・ず”を用いて書くのを原則とし、同音の連呼、2語の連合によって生じた場合は、“ぢ・づ”を用いて書く。

例：ちぢむ、つづく、つづる…同音の連呼

はなぢ、まぢか、てづくり…2語の連合

示されているように、漢字に振り仮名を用い、混ぜ書きを避けることが多くなっている。

#### 現代仮名遣いの本則と許容

次のような語は“現代語の意識では一般に2語に分解しにくいもの等”として、前に示した例（“じ・ず”を用いて書く）が本則、後に示した例が許容となる。

せかいじゅう・せかいちゅう（世界中）

あせみづく・あせみづく、いなづま・いなづま（稲妻）、うでづく・うでづく、うなづく・うなづく、おとづれる・おとづれる（訪）、かしづく・かしづく、かたず・かたづ（固唾）、きずな・きづな（絆）、くろづくめ・くろづくめ、くんずほぐれつ・くんずほぐれつ、さかづき・さかづき（杯）、さしづめ・さしづめ、つまづく・つまづく、でずっぱり・でずっぱり、ときわづ・ときわづ、なかんづく・なかんづく、ぬかづく・ぬかづく、ひざまづく・ひざまづく、ひとりずつ・ひとりづつ、ほおづき・ほおづき、みみづく・みみづく、ゆうずう・ゆうずう（融通）

**終助詞の“わ”の例** 次のような例がある。

雨も降るわ風も吹くわ、来るわ来るわ、きれいだわ

次の例も“わ”である。

いまわの際、すわ一大事



・イ列とエ列の長音 イ列とエ列の長音は“にいさん”“ねえさん”のように“い”と“え”を用いる。“先生・衛生・兵隊・経営”などのようにエ列の音に“い”の付く語は、エ列の長音とまぎらわしいので、注意が必要である。“現代仮名遣い”では、付記を設けて、次の語を“エ列の長音として発音されるか、エイ、ケイなどのように発音されるかにかかわらず、エ列の仮名に“い”を添えて書く”と明示してある。

例：えいが（映画）、かせいで（稼）、かれい、せい（背）、ていねい（丁寧）、とけい（時計）、へい（塀）、まねいて（招）、めい（銘）、れい（例）、春めいて

・拗音に用いる“や・ゆ・よ”と、促音に用いる“っ”は、なるべく小書きにする。

例：しゃかい（社会）、しゅくじ（祝辞）、かいじょ（解除）、かつき（活気）、がっこう（学校）、せっけん（石鹸）

なお、ルビに用いる場合に、小書きにしない方針と、小書きを使用する方針があり、出版社によってその対応が分かれる。

**10 送り仮名の付け方** 送り仮名の付け方には揺れがあり、不統一になりやすいので注意し、一定の方針をたてて整理する。その場合、内閣告示の“送り仮名の付け方”を参考にとよい。“送り仮名の付け方”は、本則以外に例外や多くの許容を設けているので、本則を基本とするが、どの程度許容を採用するか検討する必要がある。また、“複合の語”の送り仮名には、“単独の語”にない省き方のできるものがあるので、複合語では用語リストを作成しておくといよい。

**11 片仮名書きとするもの** 片仮名を使用するものには、外国の国名・地名・人名、外来語の表記、擬声語・擬音語、動植物名、化学物質名（ヘリウム、ナトリウム、オゾン、ベンジンなど）、俗語・隠語、強調

**送り仮名の役割** 1つの語を漢字で書く場合、その漢字の読み方を明らかにするために、漢字に添える“仮名”が送り仮名である。もともとこの送り仮名は、誤読・難読をおそれて付けたものであるから、活用語尾と語末の一音を示せばよかった。したがって、古くは、あまり送らないのが普通であった。しかし、その後、口語文が普及するにつれて、送り仮名がしだいに多く送られるようになった。そのためにこれを統一する必要がある。いくつかの送り仮名法がつくられるようになった。

**送り仮名の本則と許容** 常用漢字表の範囲で送り仮名の本則と許容を示すと、次のようになる。〔 〕が付いたものは、括弧内の仮名を付けるのが本則、（ ）が付いたものは、括弧内の仮名を省くのが本則である。

する言葉などがある。原則として、これらを書き表す場合に限定して使用する。

**12 外来語の表記** 外来語の表記（外来語や外国の地名・人名を片仮名で書き表す場合）では、原音の発音（綴り）を、なるべく在来の国語音化して書き表そうという考え方と、原音の発音になるべく忠実に従って書き表そうという考え方がある。1991年6月に告示された“外来語の表記”を参考に、不統一にならないようにする。外来語の表記、特に人名では不統一になると別人と誤解されるおそれもあり、注意する。

**\*原音や原綴りになるべく近く書き表そうとする場合に用いる仮名** 告示された“外来語の表記”では、原音や原綴りになるべく近く書き表そうとする場合に用いる次のような仮名を第2表にまとめている。括弧内は例である。

イエ（イェルサレム） ウィ（ウィスキー）  
 ウェ（ウェブスター） ウォ（ウォルポール）  
 クァ（クアルテット） クィ（クインテット）  
 クェ（クェスチョンマーク） クォ（クォーター）  
 グァ（グアテマラ） ツィ（ティツィアーノ）  
 トゥ（ハチャトゥリヤン） ドゥ（ヒンドゥー教）  
 ヴァ（ヴァイオリン） ヴィ（ヴィーナス）  
 ヴ（ヴラマンク） ヴェ（ヴェール）  
 ヴォ（ヴォルガ） テュ（チューバ）  
 フュ（ドレフュス） ヴュ（レヴュー）

**\*複合語を示す記号** 複合した語であることを示すための区切り記号については、“外来語の表記”では、“それぞれの分野の慣用に従うものとし、ここでは取決めを行わない”とし、次のような例を掲げている。

ケース バイ ケース ケース・バイ・ケース ケース-バイ-ケース マルコ・ポーロ マルコ＝ポーロ

一般には中黒（・）を用いる例が多いが、用語の並列の際にも中黒を用いるので、別の記号がよい、とい

明[か]り 当[た]る  
 合[わ]す、合[わ]せる  
 慌[た]だしい 慇[い]  
 浮[か]ぶ、浮[か]べる  
 埋[ま]る、埋[も]れる  
 生[ま]れる 産[ま]れる  
 起[こ]る、起[こ]す  
 押[さ]える 落[と]す  
 踊[り] 己[れ] 終[わ]る  
 掛[か]る 懸[か]る 狩[り]  
 交[わ]す 換[わ]る  
 代[わ]る 替[わ]る  
 変[わ]る 聞[こ]える  
 決[ま]る 暮[ら]す  
 答[え] 肥[や]し 覚[ま]す  
 過[ご]す 尽[く]す  
 詰[ま]る 積[も]る 問[い]  
 閉[ざ]す 届[け] 止[ま]る  
 泊[ま]る 留[ま]る  
 捕[ら]える、捕[ら]われる  
 惰[け] 逃[が]す 願[い]  
 延[ば]す 伸[ば]す  
 恥[ずか]しい  
 果[た]す、果[て]  
 暗[れ]やかだ  
 冷[や]、冷[や]かす、冷[や]  
 す 更[か]す 振[る]う  
 曲[か]る 祭[り]  
 向[か]う、向[こ]う 群[れ]  
 守[り] 揺[る]ぐ  
 結[わ]える  
 分[か]つ、分[か]る、分[か]  
 れる 災[い]  
 著[わ]す  
 表[わ]す、表[わ]れる  
 現[わ]れる、現[わ]す  
 行[な]う 断[わ]る  
 賜[わ]る

**片仮名語末尾の音引** 理工学書では、片仮名語末尾の音引を省略する方法をとっているものがある。JIS Z 8301（規格票の様式）の附属書2（用字、用語及び記述符号）には、“その言葉が3音以上の場合には、語尾の長音符号を付けない”の記述があるが、その後のJIS Z 8301の改正で、統一は困難というこ

う考え方もある。いずれかの方針で整理する。

**\*国名の列記など** 国名は列記したり形容詞的に使われることがある。これらの場合には、従来の慣習に従って漢字を採用しても差し支えない。例えば、日独伊三国同盟・英米軍・駐英大使・日米安保条約などがそれである。

**13 ローマ字の綴り方** 1954年12月に告示された“ローマ字のつづり方”を参考にし、一定の方式で表記する。“ローマ字のつづり方”では、一般に国語を書き表す場合は、第1表に掲げた綴り方により、国際関係その他従来の慣例をにわかに改めがたい事情にある場合に限り、第2表（ヘボン式、日本式）に掲げた綴り方によっても差し支えない、としている。

**14 縦組の数字表記** 数字には、アラビア数字、漢数字、ローマ数字などがあり、その表記法には各種の方式がある。縦組では原則として漢数字を使用する方針と、原則としてアラビア数字を使用する方針がある。次のような事項の数字表記の方式を検討し、一定の方針で整理する。

#### (1) 漢数字を主に使用する方針の場合

①漢数字は、単位語（十・百・千・万・億など）を使用する方式と使用しない方式があるので、基本的な方針を決めておく。一般に万・億・兆などの4桁ごとの単位語のみ使用する例が多い。

##### ・万・億・兆などの単位語のみ使用する例

11111国に民がよべ

##### ・すべての単位語を使用する例

11111十国に民が十兆十億十兆

##### ・3桁ごとに区切りを入れる例

11111国に民がよべ

②縦組の年月日の表記でも、俗にトンボ<sup>じょう</sup>と呼ばれる単位語を入れる方式、数字を並べる方式、両者を併

とから、この部分は削除されている。

**ローマ字のつづり方** 告示されたもの（新訓令式とよぶ）と第2表に採用されている標準式（ヘボン式）、日本式との異同表を掲げておく。空欄は新訓令式と同じである。

標準式	新訓令式	日本式
fu	hu	
n, m	n	
shi	si	
chi	ti	
tsu	tu	
ji	zi	
sha	sya	
shu	syu	
sho	syo	
cha	tya	
chu	tyu	
cho	tyo	
ja	zya	dya
ju	zyu	dyu
jo	zyo	dyo
	ka	kwa
	ga	gwa
ji	zi	di
	zu	du
	o	wo

**数字表記** 数字表記は、年月日、数の幅、不確定数、小数・分数、助数詞など、表記法での問題点も多い。まちまちになっている場合も多いので、見やすさ、読みやすさを主眼に整理する。また、箇条書き、見出し、図、注番号などでは連番にする例が多い、連番が乱れていないかも確認する。

用する方式がある。

平成11年11月15日

平成11年10月15日

なお、西暦年では、どの方式でも単位語を入れない。世紀の場合、次の両様の表記がある。

1100年11月15日

1100年11月15日

11世紀 11月15日

また、2桁の数字に限って十を入れる方針もある。

五十六歳 十八枚 七〇回

五十六歳 十八枚 七十回

③“ゼロ・レイ”の表記には、“ゼロ”、“零”、“〇”（漢数字），“0”（アラビア数字）がある。“零敗”や“零墨”などの熟語では“零”を用いる。

④単位語を使用する方針の場合でも、西暦、銀行口座番号、電話番号、振替番号、部屋番号、自動車・列車番号などでは単位語を入れない。

電話番号 〇三―三三三六三―五八九

振替番号 〇〇―四〇―七―八二六五

部屋番号 三三九号室

自動車番号 群馬五〇三〇〇三六九

⑤単位語を使用する方針の場合でも、数値の意識が強い緯度・経度、角度、標高、パーセント、統計の数値、身長・体重などでは、単位語を省くことがある。

逆に、単位語を省く場合でも、キリのよい数値では単位語を付ける方針もある。

五〇〇〇円→五千円 五〇〇名→五百名

⑥漢数字使用を原則とする場合でも、慣用や漢数字と重なって紛らわしいときなどではアラビア数字を使用する場合がある。

・スポーツ関係 一分13秒（大会録）

電話番号 〇三三三六三―五八九

・機種 〇ぞみ227号 ホーイソク767

・国道番号 国道20号線 ルート68

**漢数字を区切る記号** 漢数字の位取りの区切りに使用する記号は読点、小数点は中黒を使用するのが普通である。この場合の読点と中黒は、印刷物では、体裁の面から二分（文字サイズの1/2）ドリベタ組を原則とする。一般の読点と中黒と同じように全角（文字サイズと同じ大きさ）ドリも許容されている。ベタ組とは字間を空けないで文字を配置する方法である。

**年号の表記** 西暦と和暦を括弧に入れて表記する方法もよく行われている。この場合も、方式を決めて整理する。

二〇一二年	二〇一二年	二〇一二年	二〇一二年	二〇一二年	二〇一二年
(平成二十四年)	(平成二十四年)	(平成二十四年)	(平成二十四年)	(平成二十四年)	(平成二十四年)

**大字の使用** 特別の場合をのぞいて、壹・貳・参・拾などの大字〔だいじ〕とよばれている漢字は使わない。また、廿・卅も、二十（二〇）・三十（三〇）と書くようにする。

**小数の表記例** 次は縦組における小数表示の例である。左側の中黒は二分ドリ、右側の中黒は全角ドリの例である。

三・五八	三・五八
------	------

・その他 9 米田分アキ 第2回半期

(2) アラビア数字を主に使用する方針の場合

① 2桁の場合は縦中横で表記し、1桁および3桁以上は1桁ごとに縦に並べて表記する。

平成23年10月25日 2011年10月25日

56歳 1個 13枚 350回

② 日時、数量、順序などを表す語を音読みする場合  
には、アラビア数字を使用する。

25日午前8時30分 5万円 20人

42・195キロメートル 第一回

③ 日時、数量、順序などを表す語を訓読みする場合  
には、アラビア数字を使用する方針と、漢数字を使用  
する方針があるので、基本的な方針を決めて表記す  
る。

1つ 2つ 9つ 1月 1人

10 110 90 1月 1人

④ 一般に1万以上の数値には万・億・兆などの単位  
語を使用する。ただし、3桁ごとに位取りを入れる方  
式もある。

234万5678円 23万4567円 100億人

2'345'678円

⑤ 概数は原則として単位語を用いる。

数十人 数百人 十数人

(3) 数の幅を示す場合 数の幅を示す場合、桁の省  
略を行わないことを原則とし、全角ダッシュ(—)また  
は波形(～)でつなぐ。

三〇〇—四〇〇円 八五〇—九五〇年

十九—二十世紀 四九五—四九八～

ただし、西暦である期間を表す場合には、千の位お  
よび百の位の異なる場合や、間違っておそれのある場合  
のほかは、下2桁のみを示す方法もある。

一八九一—一九〇一年 一九八一—一九〇年

(4) 熟した日本語 熟語・慣用の決まった語は、そ  
のままにする。

分数の表記例 縦組の分数  
は、次のように言葉で示す例が  
多い。

一 三  
〇 分  
の 一  
三

**全角** 全角とは、和文文字の  
ように正方形のサイズを意味  
し、全角ダッシュとは、文字サイ  
ズと同じ字幅をもったダッシュの  
ことである。なお、ダッシュに  
は、全角の倍の字幅の2倍ダッ  
シ(——)や全角の1/2の字幅  
の二分ダッシュ(‐)がある。

**不確定数の表記例**

・ばくぜんとした数詞の例

数人 数十個 数百メートル  
六十余人 三十数万 三百個余  
り 幾十人 三五十千余名  
一十四五人 十四五歳  
七八百人 十七八世紀

二十六聖人 五十歩百歩 五・一五事件 十二軍衣  
白髪三千丈 十七条の憲法 二百十日 十月革命  
八十八夜 百発百中 十三夜 百年の計  
十人十色 三十六歌仙 百八つの鐘 十万億土  
百八十度の転換 三千世界 加賀百万石

**15 横組の数字表記** 横組では原則としてアラビア数字を使用する。次のような事項を検討し、一定の方針で整理する。

(1) 位取り 位取りの扱いには、次の4つの方式がある。

- ・4桁ごとに万・億・兆・…の単位語を入れる.

2152 11 億 9988 万 2255

- ・3桁ごとにコンマを入れる。

2.152 1.199.882.255

- ・3桁ごとに四分あける。

2 152 1 199 882 255 3.141 592 6

- ・位取りを入れない。

1998 年 2012 年 03-3263-5892

一般書では4桁ごとに万・億・兆・…とする方式が、とくに大きい数を扱うときはわかりやすくてよい。このときは位取りのコンマは入れない。また、万・億・兆以外の単位語の十・百・千は入れないほうがよい。理工学書では、四分アキとする組方をしている例が増えている。なお、本文ではコンマを入れない方針でも、表組に限りコンマを入れるという方針も行われている。

(2) 訓読みの数字 訓読みの数字でも、“1つ、2つ、3つ”などを含め、すべてアラビア数字を使用する方法と、数の意味が強い<sup>つ</sup>2日、<sup>たり</sup>2人などは除き、“一つ、二つ、三つ”とする表記法とがある。

(3) 順序数  $1, 2, 3, \dots, n$  と進むような数 (順序数) も一般にアラビア数字を使用する. 漢数字を使用する方法もある.

- ・一定の基準の前後を表すもの

前に掲げる数値を含めないで  
小さい数値を表す

二〇歲未滿 千兩未滿

前に掲げる数値を含め小さい  
数値を表す

二〇歳以下 二〇歳まで 五  
〇番以下 五〇番まで 一〇人  
以内 三〇日以内 三〇日以前

前に掲げる数値を含めないで  
大きい数値を表す

一〇歳を超え 二〇日を超え

前に掲げる数値を含め大きい  
数値を表す

二〇歳以上 千円以上 二〇  
歳以後 三〇日以後 三〇日か  
ら

その他

## 二十歳前後

・期間の経過を表すもの

滿三年 三力年 (三力年)

一〇カ月（一〇か月） 三周年  
 おしかけ三年 三年越し 三年  
 がかり 一〇日ぶり

・算定基準の誤りやすいもの

あと三人 あと一〇日 三軒  
先 一〇日先 一〇日前 百々  
一トル先

某氏はじめ一〇人 某氏以下  
一〇人 某ほか一〇人某を含め  
て一〇人 某など一〇人

**位取りのコマ** 位取りのコマは四分ドリが原則であるが、二分ドリを許容している例もある。

123.456.789 (四分)

123.456.789 (二分)

第1次, 第2次, 第3次

第一次, 第二次, 第三次

1 番目, 2 番目, 3 番目

一番目, 二番目, 三番目

副詞や形容詞に使用される例: 第1に, 第2に, 1番目の, 2番目の

(4) 0 (ゼロ) ゼロ, 零という表記は, つとめてアラビア数字0を用いる。

(5) 分数 次のような方法がある。行中では, 文字サイズを小さくしないで斜線を使用する例が多い。

$2/3$ ,  $\frac{2}{3}$ ,  $\frac{2}{3}$ , 3分の2

(6) 数の幅 起点と終点の幅を表記する場合は, 12-15 ページ, 1895-1970 のように二分ダッシュを用いベタ組にする。西暦年数の場合で, 3桁目以上が同じときは, 1930-69, 2000-12 年のように, 終点のほうは省略して後ろ2桁とする。ページ数は100以下では省略しないで, 100以上では省略する方法がある。

(7) 不確定数の表記 4.5 人などのように数の幅を示す表記では, 次のようにする。

・1桁の数の幅 4.5 人 2.3 日

四五人, 二三日のようにコンマなしの漢数字の表記もある。

・2桁以上の数の幅 二三百人 十五六世紀

・概略の数 概略の数の場合, 横組でも漢数字表記とする。

例: 数十円, 百余人, 数百キログラム, 何十円, 百数十個, 十数パーセント

数10円, 100余人とはしない。500円余りはよいが, 500余円とはしない。これに伴って数メートル, 数十パーセントのように単位も片仮名書きが望ましいが, 記号と組み合わせて数m, 数十%などとするところがある。

(8) 化合物の名称 横組でも習慣として漢数字で表記するものがある。化合物の名称に出てくる数字はす

0を含む単位語を入れた表記

60300 円に単位語を入れた表記では, 通常6万300円などとする。わかりやすくするため, 0を入れ, 6万0300円とする表記も行われている。

起点と終点 JIS Z 8301 (規格票の様式及び作成方法) には, “から” および “まで” は, “それぞれ時, 場所などの起点及び終点を示すのに用い, その前にある数値などを含める” とあり, さらに, “より” は, “比較を示す場合にだけ用い, その前にある数値などを含めない” の説明がある。

やぐら組の分数 分母と分子を水平に分数ケイで区切るやぐら組の分数は, 一般の原稿作成用のソフトでは, 特別な工夫を行わない限り入力できない。ハードコピーに指示して組版工程で処理してもらうことになる。

数の幅を示す 数の幅を示す場合, 二分ダッシュを用いないで波形 (～) を用いる方法もある。しかし, アラビア数字の場合は, 字幅が狭いので二分ダッシュがよいであろう。

12-15 ページ

12～15 ページ

二分ダッシュとは, 幅が文字サイズの半分のものであり, 原稿作成用のソフトによっては入力できない場合があるので, その際はハードコピーに赤字で指示する。

横書きの数字の表記例 アラビア数字を用いた表記例のいくつかを次に示す。

1998年3月19日

午後5時30分 最小2乗法

10進法 3原色

第3四半期 5三振 3四球

3か月 100年祭

べて漢数字で表す。

例：一酸化炭素，二硫酸，三リン酸，四酸化三鉄

ただし，2,4-D，2,3,6-トリメチルヘプタンのように有機化合物で基の付く位置を示す数字のところは，アラビア数字を四分コンマで区切って使う。

また，化合物の名称に，モノ，ジ，トリ，…，や，メタン，エタン，プロパン，…，といったギリシャ語などの数を意味する接頭語を付けて表す例もある。

(9) 熟語 熟語，成句，固有名詞に出てくる数字は漢数字を用いる。以下に例を示す。

一定 一様 一切 一般 一致 均一 一応  
一義的 一意的 一足跳び 一部分 関東一円  
真実一路 春一番 一挙 遮二無二 二束三文  
二枚舌 三三九度 三振 三途の川 三斜晶系  
三世 四六判 四半期 四段活用 五目並べ  
嘘八百 江戸八百八町 十分条件 十姉妹  
十五夜 千疊敷 千変万化 巨万の富

(10) ローマ数字 大文字のローマ数字は，元素の周期表の族，文献の巻数，見出しの番号，帝王の代，補酵素の番号などに用いられる。

第 III 族 第 VI 巻 第 IV 部 Charles II

## 16 単位記号の表記

(1) 片仮名か欧字か 単位記号は，センチメートルのように片仮名表記とするか，cm のように欧字の記号を用いるかの方針を決めて整理する。一般に，縦組では前者，横組では後者を使用する。片仮名表記とした場合は，キロメートルとしないでキロとする例もあるので，不統一にならないようにする。パーセントと % も混用しないようにする。

(2) 国際単位系の単位記号 欧字の単位記号を使用する場合，原則として，国際度量衡委員会が推奨し，日本の計量法の基礎になっている国際単位系 (SI) のルールを JIS 化した JIS Z 8202 (量及び単位) や JIS

1 人当たり 3 g 5000 円札  
2 重 2 次方程式 3 個師団  
1 年 365 日 高等官 4 等  
“資本論” 第 3 巻第 47 章  
9 ポ 25 字詰 20 行 2 段組  
ノンブル 1 おこし  
B52 爆撃機 第 2 次大戦  
13 回忌

二三百人などの表記 二三百人，十五六世紀と漢数字を用いるのは，2,300 人，15.6 世紀などの表記では読者に誤読される可能性があるからである。なお，この例では，それぞれコンマを使用せず，二分ダッシュや波形を使った 15-6 世紀，15~6 世紀といった表記は，十五六世紀の意味の表示としては適当でない。

一の表記 セミの一種，一例として，一点 A などの“一”はアラビア数字か漢数字かの問題がある。明瞭に one (数量としての 1) を表示する“一”ならアラビア数字“1”であり，any か some (いくつかあるうちの 1 つ) の意味の“一”なら，漢数字“一”であろう。どちらともとれる“一”なら，横組ではアラビア数字“1”で表示することができる。したがって，上記の例は，1 種，1 例，1 点と表記できる。

両機の表記 アラビア数字，漢数字の両方が用いられるものとして，次のような例がある。

1 点，一点 1 つ，一つ  
1 例として，一例として  
1 種である，一種である  
1 対 1 対応，一対一対応  
2 通り，二通り  
前 2 者，前二者  
3 角関数，三角関数  
3 角形，三角形  
5 角形，五角形  
5 線譜，五線譜  
第 9 交響曲，第九交響曲



Z 8203 (国際単位系 (SI) 及びその使い方) などを参考にして整理する。

原稿編集段階では、次のような点に注意する。

①単位記号は立体の欧字で表す。単位記号には省略符のピリオドは付けない。なお、単位記号は、mm, mg など途中で分割してはいけない。

②単位記号の大部分は小文字であるが、基本単位の名称や固有の名称を持つ組立単位の名称が固有名詞に由来する場合は、A や N (=  $\text{kg}\cdot\text{m}/\text{s}^2$ , ニュートン, 力の単位), もしくは Pa (=  $\text{N}/\text{m}^2$ , パスカル, 圧力の単位) のように 1 番目の文字だけを大文字にする。

③単位でキロ (k), センチ (c) などの, 10 の整数乗倍を示すラテン語の接頭語は, マイクロ ( $\mu$ ) 以外はローマ字であり, 立体にする。これらの接頭語は次にくるメートル (m) やグラム (g) などとベタ組にして用いる。

例: 5 mm 5 cm 5 km 5 mg 5 kg

④組立単位で積の形で表す場合, 次のように中黒 (二分) を入れる組方, 四分あける組方, ベタ組にする組方がある。一般には中黒を使用する例が多い。

例: W·s W s Ws (ワット秒, 電力量)

1 つの単位をほかの単位で除して表す場合は, いくつかの組方が考えられる。一般には, 斜線を用いる (斜線は毎を表す記号で, 通常三分物 (または二分物) を用いる) か, 中黒とマイナスの指数で示す。

例:  $\text{kg}/\text{m}^3$   $\text{kg}\cdot\text{m}^{-3}$   $\text{kg m}^{-3}$

1 冊の本では, 方針を決めて整理する。

⑤個別の記号での注意点

・時間の単位は国際単位系では s であるが, min, h も併用して用いられている。さらに秒, 分, 時の和文表記の単位を国際単位系と併用することもある。

例: 1 時間 25 分 38 秒 6

・温度は “K” (ケルビン) だけでなく “°C” (セルシウス度, セ氏温度) も国際単位系で用いてよいこと

**基本単位と組立単位** 国際単位系では, 7 個の基本単位と, 基本単位から代数的に導かれる単位である組立単位がある。いくつか例を示す。

・基本単位

m (メートル) 長さ

kg (キログラム) 質量

s (秒) 時間

A (アンペア) 電流

K (ケルビン) 熱力学温度

mol (モル) 物質량

cd (カンデラ) 光度

・組立単位の例

$\text{m}^2$  (平方メートル) 面積

m/s (メートル毎秒) 速さ

$\text{m}^{-1}$  (毎メートル) 波数

$\text{kg}/\text{m}^3$  (キログラム毎立方メートル) 密度

A/m (アンペア毎メートル)

磁界の強さ

・固有の名前を持つ組立単位の例

rad (ラジアン, m/m) 平面角

sr (ステラジアン,  $\text{m}^2/\text{m}^2$ ) 立体角

Hz (ヘルツ,  $\text{s}^{-1}$ ) 周波数

J (ジュール, N·m) 仕事, エネルギー, 熱量

W (ワット, J/s) 工事, 仕事率, 動力, 電力

C (クーロン, A·s) 電荷, 電気量

V (ボルト, W/A) 電圧, 電位差, 電位, 起電力

$\Omega$  (オーム, V/A) 電気抵抗  
°C (セルシウス度, K) セルシウス温度

lx (ルクス,  $\text{lm}/\text{m}^2$ ) 照度

**マイクロ ( $\mu$ )** JIS Z 8202-0 ではマイクロはギリシャ字小文字のミューの立体で示されている。これまでは, ギリシャ字小文字にはイタリック体しかない組版システムが多く, イタリック体で組まれることが多かった

になっている。このときの“C”は、固有の名称を用いた単位ということになる。37℃のように用いる。

- 角度、経緯度の単位も、度(°)分(')秒(")の単位が国際単位系と併用されている。なお、度(°)分(')秒(")は肩付きの記号なので、アラビア数字とベタ組にする(単位記号の組方の例外となる)。また、角度、経緯度は度(°)分(')秒(")の記号を使用しないで、“度・分・秒”でもよいので、方針を決めて整理する。

例：35°38'6" 35度38分6秒

- 体積の単位のリットル(lまたはL, litre)も国際単位系と併用できる。欧字のl(エル)が数字の1と見分けがつかないために、大文字のLを使用することも認められているので、方針を決めて整理する。

⑥以下の事項は、単位記号の組方に関連する事項であるが、原稿編集段階でも注意する。

- 単位記号は接頭語を含め、行末にきても2行に分割してはいけない(アラビア数字とは分割できる)。

- アラビア数字と単位記号との間は四分あけて組む。数量を表すイタリック体欧字と単位記号との間も四分あけて組む。

例：50 km    d km    10<sup>7</sup> m

### (3) その他の単位記号の注意点

- 面積の単位ではアール“a”(are)を用いる例がある。これには10<sup>2</sup>を示す“h”と組み合わせた“ha”(ヘクタール)も使用されている。このように、国際単位系以外の単位や国際単位系と併用できる単位でも10の整数乗倍を示す接頭語が使われている。

例：5 ha    5 kl    5 kL

- 単位に欧字を使用しないで、片仮名で表す場合、縦組では小さい文字で2行に組むか、またはあらかじめ準備されている印刷文字を使うことがある。

例： $\text{H}^{\circ}\text{C}$      $\text{H}^{\circ}\text{C}$      $\text{H}^{\circ}\text{C}$

が、今後は一般に立体で組まれることになる。

### 10の整数乗倍を示す接頭語 次のような記号がある。

ヨタ (yotta)	$\times 10^{24}$	Y
ゼタ (zetta)	$\times 10^{21}$	Z
エクサ (exa)	$\times 10^{18}$	E
ペタ (peta)	$\times 10^{15}$	P
テラ (tera)	$\times 10^{12}$	T
ギガ (giga)	$\times 10^9$	G
メガ (mega)	$\times 10^6$	M
キロ (kilo)	$\times 10^3$	k
ヘクト (hecto)	$\times 10^2$	h
デカ (deca)	$\times 10$	da
デシ (deci)	$\times 10^{-1}$	d
センチ (centi)	$\times 10^{-2}$	c
ミリ (milli)	$\times 10^{-3}$	m
マイクロ (micro)	$\times 10^{-6}$	$\mu$
ナノ (nano)	$\times 10^{-9}$	n
ピコ (pico)	$\times 10^{-12}$	p
フェムト (femto)	$\times 10^{-15}$	f
アト (atto)	$\times 10^{-18}$	a
zepto (zepto)	$\times 10^{-21}$	z
ヨクト (yocto)	$\times 10^{-24}$	y

**国際単位系と併用して用いられる単位** 国際単位系では、実用上の重要性および広く普及している点から、国際単位系以外のいくつかの単位について、国際単位系の単位との併用を認めている。これらの単位は、JIS Z 8203でも規定されている。

**体積の単位記号** 体積の単位の cm<sup>3</sup> は cubic centimeter であり、cc と表記することがある。JIS Z 8202では、この cc については、単位記号としてはなるべく使用しないほうがよい、と記してある。

**ベタ組と四分** ベタ組(ベタ)とは、字と字の間を空けずに密着して配置する方法である。四分とは、文字サイズの1/4の大きさをいい、10ポイントの文字では2.5ポ、9ポイントでは2.25ポである。

## 17 前置省略記号と後置省略記号

(1) 前置省略記号 円 (¥), ドル (\$), ポンド (£) などは全角物の記号化した印刷文字である。数字の前に置かれ、前置省略記号とよばれている。次にくるアラビア数字とベタ組にする。記号の前も一般にベタ組である。

例: ¥300 \$280 £20 €20

(2) 後置省略記号 パーセント (%), パーミル (‰), セント (¢) などの省略記号も、立体欧字ではなく、全角物の記号化した印刷文字で、これらは数字の後に置かれ、後置省略記号とよばれている。前のアラビア数字との間はベタで組む。

例: 25% 390‰ 20¢

**18 表示記号(量記号)の習慣** 自然科学などでは量の表示に欧字を使う場合も多い。この量を表す記号を表示記号(量記号)という。これにはだいたいの習慣がある。国際標準化機構(ISO)でも、学術文献の記号を統一し、それを使用するように勧告し、奨励している。それにならって、日本でも JIS Z 8202(量及び単位)として規格が定められているので、これらの規格を参照し、表示記号(量記号)の使用法について整理する。

**19 約物の使い方** 句読点や括弧類などの使用方針を検討し、乱れがないようにする。

①句読点 縦組では〔、。〕であるが、横組では〔, . 〕〔, 。 〕〔, 。 〕の3種類の方法があるので、方針を決めて整理する。本文中に欧文などが多く入る場合は、それらとの組合せから〔, . 〕が望ましい。公用文では〔, 。 〕を使用することになっている。

②括弧類の使用法 括弧類は種類が多いので、どのように使い分けるか方針を決めて処理をする。括弧類の主な使い方を、次に示しておく。

**全角の単位記号** 欧字の単位記号には全角物があり、縦組に用いられる例がある。しかし、これを横組で使用するとアキや欧字の幅、ベースラインが不均一になり体裁がよくないので使用しない。

**前置または後置省略記号の分割** 前置または後置省略記号のいずれも、後ろまたは前のアラビア数字との間で2行に分割しないようにする。ただし、パーセント(%), パーミル(‰)は許容する組方もある。

**量記号(表示記号)の例** 半径  $r$ , 直径  $d, D$ , 圧力  $p$ , 電位差  $U$ , 時間  $t$ , 速度  $v$ , 加速度  $a$  など。

なお、量記号(表示記号)は、数量を表すのでイタリック体となる。

**約物の種類** 約物は句読点や括弧類などの記述記号の総称である。印物〔しるしもの〕などの記号を含め約物という場合もある。記述記号には、区切り符、括弧類、つなぎ符、省略符などがある。なお、印物とは、参照符、学術記号、商用記号、その他の記号文字の総称である。

・かぎ、かぎ括弧(「」) 会話、強調、注意を引きたい語句、引用文などをくくる。横組では、この場合にコーテーションマークを使用する方法がある。

・二重かぎ(『』) 一重かぎの中で用いる場合や書名・雑誌名をくくる場合がある。

・パーレン(()) 補足や語句の説明をくくる。

・コーテーションマーク(“ ”) 横組において、かぎ括弧や二重かぎと同じように用いる。

・キッコウ、亀甲(□) 縦組で引用文中に引用者の補足説明を付ける場合に使用する。横組ではブラケット([ ])を使用する。

・山がた、山括弧(<>) 強調したい語句や、引用文をくくる。ルビの付いた語句の圈点(傍点)のかわりとしても使用する。

なお、括弧類は、起こしの括弧と受けの括弧が対応しているかどうかを、必ず確認する。

③句読点とかぎ括弧 句読点と括弧の関連をどのようにするか、方針を決めて処理をする。

・「 」が文中にあるとき(横組の例)

a □□「□□. □□」□□.

b □□「□□. □□.」□□.

・「 」が文末にあるとき(横組の例)

a □□「□□. □□」.

b □□「□□. □□」

c □□「□□. □□.」

④句読点とパーレン(横組の例)

a □□□. (□□□)

b □□□. (□□□.)

c □□□ (□□□).

あるいは、内容により使い分ける。

⑤名詞(地名・人名など)を並列する場合 中黒を使用するか、読点(コンマ)を使用するか、を決め、処理する。

例：大阪・名古屋・東京 大阪，名古屋，東京

**その他の括弧類** その他の括弧類には、次のようなものがある。

すみつきパーレン、太キッコウ 【 】

ブレース、波括弧、中括弧 { }

二重パーレン、二重括弧 ( ( ) )

二重山がた < >

二重キッコウ [ ]

ちょんちょん、爪かぎ

＊。(縦組用)

ギョメ ＊ ＊

**小かぎ** かぎ括弧の中にかぎ括弧を使用する場合、

「□□「□□」□□」

とするかわりに、小かぎを用い次のようにする方法がある。

「□□「□□」□□」

この方法では、一重かぎと二重かぎを本文と同じように使い分けることができる。ただし、原稿段階では小かぎを入力できない場合がある。この場合は、ハードコピーに指定しておく。

**句読点とパーレンの位置を内容により使い分ける** 文末にくるパーレンと句読点は、補足の説明が前の文章から独立しているならば、下記の例1のようになり、補足の説明が前の文章に付属していれば、句点はパーレンの外に付く例2となる。

例1：誤りも少ない。(原稿段階での点検が大切である。)

例2：誤りも少ない(詳細は後述)。

**20 くり返し符号の使い方** くり返し符号には次のような種類がある。

々 人々 国々 年々  
 々々 珍味々々 愉快々々  
 、 あ、 お、 た、み と、のえる  
 〃 た、し す、り か、み  
 〵 らる〵 われ〵  
 〵 しみ〵 ひ〵

々(同の字点という)だけを用いるのか、これらすべてを用いるのか、あるいはすべて用いないとするかを決めて処理をする。児童書などでは、“人びと、国ぐに”という表記もみうける。

**21 固有名詞と普通名詞** 特定の商品名は必要のない限りできるだけ使わないのが原則である。しかし、文章のつながりによっては、セロテープ、ゼロックスなどの書き換えのむずかしいものもある。また、小説などで、現実感を出すためにわざと商品名を出すこともある。

**22 学術用語、専門用語の表記** 学術用語や専門用語では、同一事項を示すにも異なった表記法のあるものがある。著者が複数いる講座物などでは、不統一になりやすいので注意する。学術用語集やJISの用語集、各分野の用語集を参考にし、執筆要項ではっきりさせておくとよい。

また、特定の分野の隠語や業界用語などにも注意する。略語・略称は、初出時に正式名を入れておく配慮が必要である。

## 23 ルビと圈点の付け方

(1) ルビ ルビ(振り仮名)を付けるか、付けないか、付けるとすれば、総ルビ(漢字の全部に付ける)

**くり返し符号** 一つ点(一の字点)は平仮名(ゝ)と片仮名(ッ)では字形が異なるので、注意する。

**商品名と普通名詞** いくつかの例を、商品名の前に、普通名詞をその後ろに示す。

ウォークマン →携帯オーディオプレーヤー

サランラップ →ラップ

ジャグジー →ジェットバス

ゼロックス →複写機、コピー機

セロテープ →セロハンテープ

宅急便 →宅配便

テトラポッド →消波ブロック

ボンド →接着剤

**学術用語集の用語検索** 国立情報学研究所の次のオンライン学術用語集で、学術用語集の用語を横断的に検索できる。

<http://scitern.nii.ac.jp/>

**JISの用語規格** 日本工業規格(JIS)には、多くの用語規格がある。専門用語では、これらも参考にとよい。

**ルビ** 戦前の書籍本文には五号活字(大きさは10.5ポ)がよく使用された。この五号の振り仮名に使われた七号活字のサイズが、“ルビー”とよばれる欧文活字の大きさにほぼ該当したことから、一般に振り仮名のことをルビというようになった。

とするか、パラルビ（一部の漢字に付ける）とするか、を決める。

パラルビの場合は、常用漢字外の漢字に付ける、人名・地名・専門用語に付ける、難読と思われる字に付ける、などの方針がある。児童書では学年別漢字配当表によって付けることが多い。また、ルビを付けると決めた漢字にはすべて付けるか、初出のみとするか、を決める必要がある。初出ルビには、書籍全体をつうじての初出、章などのブロックごとの初出、見開きページごとの初出、などの方式がある。

なお、漢字などの読みを付ける方式としては、ルビのほかに、言葉の後ろに（ ）で読みを示したり、割注のように2行に組む割りルビという方式を採用することもある。また、ルビの拗促音などは小書きの仮名を使用する方針と使用しない方針がある。

割りルビの例：組版（くぱん）

（2）強調する文字に付ける圏点（傍点）や、引用文などで間違っている箇所を示す“ママ”も、ルビと同様に処理する。圏点にはいくつかの種類があるが、通常は縦組では読点（、）を使用し、ルビが肩付きの場合でも体裁上きれいに見えるように中付きに組む。横組では中黒（・）を使用するのが一般的である。

**熟語に付けるルビ** ルビを熟語に付ける場合、読みにくい漢字だけに付けるのではなく、読者は言葉として読んでいくので、特別の場合以外は熟語全体に付ける。例えば、“真摯”にルビを付ける場合、“摯”だけに“し”と付けるのではなく、“真”にも“しん”とルビを付ける。なお、熟語のうち、数字や接尾辞、普通名詞などにはルビを省く方法もある。

例：一文字 もじ 利根川 とねがわ  
           かば 樺色 ひともし 点灯頃

**モノルビとグループルビ、熟語ルビ** ルビには、漢字の読みを示すように漢字1字ごとに付くモノルビ（対字ルビ）と、熟字訓や当て字、言葉の意味を片仮名で示すように言葉全体に付くグループルビ（対語ルビ）、そして熟語ルビ（モノルビが付く親文字群が熟語を構成するルビ）がある。モノルビとグループルビ、熟語ルビではルビの入力の方法が異なるので、モノルビかグループルビか熟語ルビかを、原稿でも注意マークなどで明確に指示するとよい。

**肩付きと中付き** 縦組において、漢字1字にルビ1字が付いた場合、漢字の上に寄せてルビを付けるのが肩付き、漢字の上下中央に付けるのが中付きである。横組では肩付きにしないで中付きにする。

中 肩  
付 付  
き き  
背 背  
せ せ

## F 体裁の整理

**1 体裁の整理** 段落、箇条書き、見出しなどの形式（体裁）についても整理していく。体裁上の問題は原稿指定の作業とも関係が深く、整理と指定を分業して行う場合は、その境界線が明確でない事項もあるが、原稿編集段階でもできるだけ整理点検しておくことが望ましい。

**2 段落の整理** 原稿の内容ともかわることであるが、段落の区切り方が適当かどうか検討し、著者の了解のもとに修正することもある。大きな区切りであることを示すために、1行アキとする部分もあるが、これも指示しておく。

**3 箇条書き** 箇条書きでは、行頭に記号や番号を付けるか、文末に句点を付けるか、そのスタイルを決める。行頭の字下がり、2行以上になったときの折り返し行頭の下がりも原稿指定の作業でもあるが、方針が決定していれば整理の段階で指示しておく。

### 4 見出しのスタイル

(1) 見出し先頭の文字・記号 見出しの先頭に部・章・節・項などの文字を入れるか、章のみ入れるか、漢数字、ローマ数字、アラビア数字、アルファベットなどで見出しの大きさの大小を示すか、などを決定する。理工学書などでは、ポイントシステムという、数字を並べて付けていく方式も使われる。

(2) 見出しのランクの区別づけ 見出しのランク（大見出し・中見出し・小見出しなどのレベル）を整理段階でマークを付け、指示しておく、原稿指定の

**見出し先頭の文字・記号** 見出しの大きさにより、使用される数字、数字には一般的なルールがある。以下のような順序で使われることが多い。横組を例にとると、次のようになる。

- A □□□□□□  
 1. □□□□□□  
 a □□□□□□  
 (1) □□□□□□  
 (a) □□□□□□

#### ポイントシステムの例

1. □□□□□□  
 1.1. □□□□□□  
 1.1.1. □□□□□□

作業がスムーズに進む。

改丁・改ページ・追込みも、方針が決定していれば、赤字で指示しておく。

**5 括弧書きの文字の大きさ** 文章の補足説明を挿入注として括弧書きですることがあるが、この部分の組方は、次の3つの方式がある。

①本文と同じ大きさのままにする。

例：1 バイト文字（半角文字ともいう）を用いる。

②括弧とその中を小さくする。

例：1 バイト文字（半角文字ともいう）を用いる。

③一定の方針のもとに、一部の括弧内のみを小さくする。例えば、参照ページを掲げた部分だけを小さくする。

組方指示は原稿指定の作業であるが、②と③の場合、とくに③のときは、内容とかかわる事項であり、原稿編集の段階でチェックし、マーカーなどで指示しておくことが望ましい。

**6 参照ページの指示** 参照ページは原稿編集の段階では確定しないので、付箋を付けて注意をうながし、校正の段階で正しいページを記入するなどの方法で処理する。

**7 柱の整理** ページの余白に掲げる柱の処理方法が決定している場合は、柱が変わる部分で、“以下奇数頁柱 4.2 原稿編集”のように、その旨を原稿の余白に書き込んでおく。

**柱の整理** 奇数ページのみに掲げる片柱方式では、掲げる見出しが出てきた部分で指示する。偶数ページにレベルの高い見出しまたは書名を掲げ、奇数ページにはレベルの低い見出しを掲げる両柱方式では、奇数ページに掲げる見出しが出てきた部分で指示する。この場合、偶数ページの柱が変わらない場合は、“偶数ページ柱は不変”などと指示する。

なお、柱は、基本的に本文に掲げる見出しをそのまま掲げる。しかし、縦組の本に横組にした柱を掲げる場合は、数字や句読点などを横組用に直す。または長い見出しは省略する。多数の筆者の場合に筆者名を追記するなど、本文の見出しと変える場合もある。



## G 作業進行上の一般的な注意点

**1 原稿の取扱い** 原稿が揃ったら内容の点検に入る前に、まず原稿の形式を確認し、原稿用紙やハードコピーの場合は枚数をチェックし、原稿の順序を狂わせないために、必ずナンバーリングで一連番号（通しナンバー）を打つ。また、複数の人が読む場合や保管に備え、特に手書き原稿では、複写機でコピーをとるようにする。さらに、散逸を防ぐために、原稿は50枚、100枚の単位か、あるいは章ごとにまとめて綴じる。クラフト紙などの丈夫な紙で前後に表紙を付けるとよい。

**\*デジタル原稿（電子原稿）の場合の扱い** デジタル原稿（電子原稿）の場合の注意点は、60ページ以下で解説する。

**\*図版や表組の原稿** 図版や表組の原稿は本文原稿と別にして、本文の該当箇所の欄外に〈表3・1入ル〉と記入しておく。

### 2 読みやすくわかりやすい原稿にする

(1) 手書き原稿 手書き原稿では、テンカマルかがわかりにくい句読点、読みにくい文字、拗促音、振り仮名等々を赤字ではっきりさせる。挿入・削除の箇所、改行の部分をはっきりさせる。この場合、読みにくい文字についての赤字の入れ方は、校正の場合のように引き出し線を使うと原稿が汚くなり、かえって読みにくくなるから、赤字を入れる文字のすぐ近くを書くようにする。用字・用語などの整理、統一のための記入も同様にして赤字で行う。手書き原稿に整理を施した見本を図1に掲げる（整理の指示は、赤字で施すが、図はモノクロで示している。以下も同じ）。

**原稿の所有者** 受け取った原稿は、あくまでも著者の所有物であり、その本を刊行した後に著者に返却するのが原則である。しかしデジタル原稿の場合、ハードコピーの返却は必要でない場合もあるので、そのつど返却すべきかどうかを確認する。

なお、写真原稿（プリント、フィルム）の原版やイラストの原画などの場合は、紛失はもちろん、傷を付けたりしないように、取扱いには十分注意しなければならない。

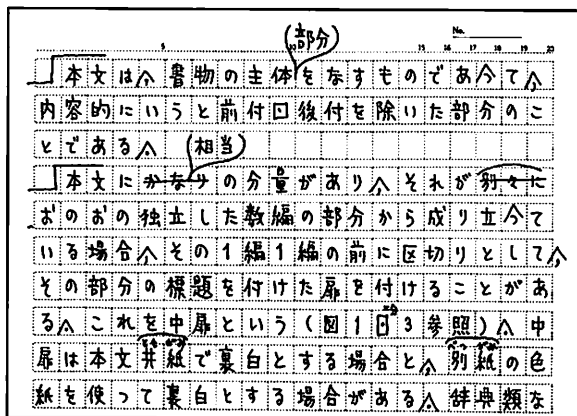


図1 手書き原稿を整理した例

(2) デジタル原稿 デジタル原稿の場合は、読みにくさの問題は少ない。句読点や拗促音などへの指示は不要であるが、改行については、データ上で間違いなく段落記号（改行コード）が挿入されているか判断できないので、記入しておいたほうが安全である。

ハードコピーへの赤字の記入は、印刷会社でのデータの加工の必要な部分、校正での点検が必要な部分に指示しておく。したがって、位取りの読点や小数点の中黒で二分ドりにする部分には赤字で指示を入れておく必要がある。また、ハードコピーに手書きで修正し

**整理のための記入** 記入の方法には、校正記号のような一定のルールがあるわけではなく、どの箇所に必ず赤を入れるというようには定まっていない。要は印刷会社にとって原稿をわかりやすい状態にすることである。また、著者の書いたものと区別するために、必ず赤字を用いる。青や黒などは原稿の文字と間違いやすいから、絶対に使用しないようにする。

**整理のための指示記号** 整理の際に使用する指示記号は、校正記号を流用する。校正記号には、「JIS Z 8208（印刷校正記号）」がある。本書の表見返しに掲げられているので、参考にしてほしい。

**ハードコピーの体裁** ハードコピーの体裁は、作業目的にあった体裁にする。この場合、2つの方法が考えられるが、目的に合わせて決めればよい。

- ・印刷物の仕上がりとは関係なく、読みやすさだけで体裁を考える。原稿の状態とは無関係に、組版では体裁を指示できるので、作業性だけを考慮して体裁を検討すればよい。

- ・出来上がりの印刷物に近い体裁にして作業する。ワープロなどを利用すると、ほぼ体裁に近いものが簡単に作成できる。これによりページ数や図版の配置位置などを検討できる。

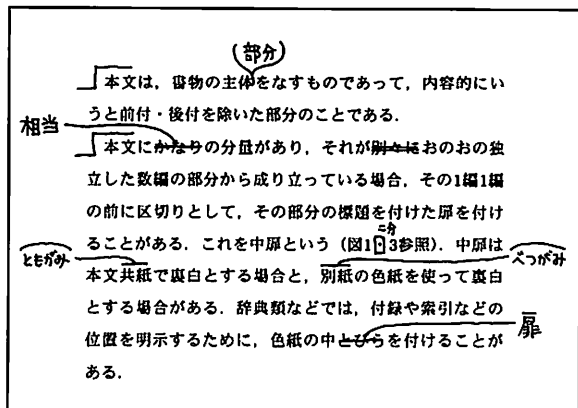


図2 ハードコピー原稿を整理した例

た部分は、手書きと同様に原稿を読みやすく整理する。なお、ハードコピーに赤字を書き込む場合の引き出し線も、できるだけ原稿の文字にかからないように行間にそって引き出すとよい。

**3 内容に対する疑問** 原稿編集の赤字の記入は前項の2のように行うが、しかし、原稿に内容の面で勝手に赤字を入れることは、絶対に避けなければならない。内容上の疑問が生じた場合は、その側面に鉛筆でケイを引き、疑問符を付けておき、余白に調べた結果や疑問の内容を鉛筆で書き記し、著者に尋ねるようにする。そのページに付箋を付けておくと便利である。これらの疑問点を別紙に記し、著者に尋ねるという方法もある。

**原稿の読み方** 原稿を読む際には、内容の点検か、表記の整理か、形式の統一か、といった目的をはっきりもって読むことが大切である。多くの点検事項を一度に行おうとしても無理があるものである。目的をある程度限定して、何回かに分けて読むことも必要である。

**整理方針と点検** 整理方針をたてる場合、執筆要項をもとに方針をはっきりたてて対処する方法、読んでいくなかで問題点を拾い出し、それについて方針をたて対処する方法、さらに、読んでいくなかで部分的な調整ですませる方法がある。いずれにしても、何が問題点なのかを拾い出すことが肝要である。

## H 引用文・注・文献表記の整理

### a) 引用文の整理

**1 引用** 引用は、報道、批評、研究、その他の目的上、引用する必然性があり、かつ引用としてのいくつかの条件を備えている必要がある。引用がある場合は、引用の条件を備えているかどうかを判断する。備えていない場合には、引用としての形式を整えることが必要になる（13 ページ参照）。

**2 引用文の形式** 本文の行中では、「 」や〈 〉、‘ ’などの括弧類でくくる。または引用文を別行にする。別行の場合は、通常1字か2字下がりとする。1冊のなかで、どちらかの形式に統一する必要はないが、引用を示す括弧類は統一し同じものを使用する。

**3 出典の表示** 以下のような形式があり、著者と相談して、一定の形に整える。

- ①引用文に続け、（ ）に入れて示す。
- ②引用文の前後にくる本文の記述のなかで示す。
- ③注を付け、注や参考文献で表示する。

執筆者名、標題、書名、出版社名、発行年、ページ数などを個々の箇所ですべて示す形式と、引用文の部分では、例えば、“山田（1996）pp. 63-64.”のように、執筆者名、発行年、引用ページを掲げ、詳細は参考文献などによって示す形式がある。

**4 引用文の表記** 引用文は原文どおりに書き表すことが原則であり、引用文と本文の送り仮名や片仮名書きなどの表記が異なっても、そのまま引用する。し

**引用文の字下げの指示** デジタル原稿の場合、引用文の字下げの指示は、ワープロなどのインデント機能で示す、前後に記号を付ける、またはハードコピーに手書きで字下げを記入するといった方法で行う。ただし、空白（スペース）を挿入する方法で字下げの指示は行わない。組版作業の際に、この空白（スペース）は削除する必要があるからである。

**引用文の原文との照合** 引用文が原文かどうかを確認するためには、原典にあたることも必要である。そのために、引用部分のコピーを著者に準備してもらおうと作業がやりやすくなる。

**引用文の注記と省略** 引用者の注記であることを示すため、縦組では〔 〕、横組では[ ]でくくり、読者が判別できるようにする。引用文の途中の省略は通常、3点リーダー（……）で表示することが多いが、引用文中に3点リーダーが使われていることもあるので、注意が必要である。〔……〕としたり、〔中略〕とする方法もある。

かし、旧字体・旧仮名の文章を引用する際には、原稿の内容によって、新字体（常用漢字体）・旧仮名、または新字体（常用漢字体）・新仮名とすることもあ  
る。この場合は、“原文は旧字体・旧仮名”というよ  
うな断り書きを入れておく（凡例などでふれておいて  
もよい）。

引用文に間違いがあると著者が判断したときは、引  
用ミスでないことを示すために、間違った文字のわき  
に“ママ”と注意書きを添えるようにする。

横組の文章を縦組に、縦組の文章を横組にする場合  
は、句読点や数字は直してもよい（厳密な場合は“原  
文は横組”などと断る）。

## b) 注の整理

**5 注の形式** 原稿の内容、著者の意向をもとに注  
の形式を決定する。（ ）や〔 〕で囲んで文中に挿  
入する注のほかに、2行に分割して文中に挿入する割  
注、行間に出して付ける行間注、別の箇所に掲げる傍  
注・頭注・脚注・後注などがある。傍注・頭注・脚  
注・後注などは、対応する本文の原稿の余白に注番号  
を書き出すか付箋を貼っておくと、後で点検するとき  
に便利である。

**6 本文と注の対応** 以下のように種々の方式があ  
るので、方針を決めて整理する。

(1) 注番号の形式 主に次のような形式がある。

①\*を付ける方式 傍注、脚注、後注などで、注が  
ごく少ない場合に行われている。同一ページや同一の  
項などに複数の注が入るときは、\*、\*\*、\*\*\*の  
ように数を増やしていく。なお、欧文では、\*, †,  
‡, §, ¶, ‖の順で付けることも行われている。

②注番号を付ける方式 使用する数字（縦組・横組  
ともアラビア数字が多い）、（ ）を付けるか付けない  
か、どこに入れるか、といったことを決める。縦組で

**傍注・頭注・脚注・後注** 傍  
注は、縦組では奇数ページの小  
口寄り（誌面の外側寄り）に、  
その見開きページに関係する注  
を掲げる形式の注である。横組  
では、本文小口寄りなどにその  
ための欄をつくって掲げる形式  
の注をいう（横組の場合はサイ  
ドノートともいう）。

頭注は、縦組で行われている  
方式で、本文の上部にそのため  
の欄をつくり掲げる注である。

脚注は、縦組では頭注と同じ  
く注のための欄を、本文の下部  
につくり掲げる注。横組では、  
本文の下部に掲げる注であり、  
本文との間にはケイを入れて、  
本文と区別することが多い。横  
組の脚注では、説明する本文の  
語句および注が、原則として同  
じページに収まるようにする。

後注は、編・章・節・項の終  
り、巻末など、本文が一区切り  
した後ろにまとめて掲げる形式  
の注である。同一ページまたは  
同一見開きに収めるという条件  
を考慮する必要がないので、注  
の分量が多い場合にも適してい  
る。本文の段落と段落の間に入  
れる段落注も後注の一種であ  
る。

は行間に配置し、数字の上下に（ ）を付ける形式が多く、横組では行中に上付きで片パーレン（数字の後ろにのみ受けのパーレンを付ける）にする形式をよく用いる。

（2）開始番号 番号は1冊の本を通してか、章や節ごとか、1ページごとに付けるかを決定する。後注では注の頭に、（1）、（2）と注番号を付けたり、縦組の頭注・脚注や横組の傍注などでは、注の対象語句を見出しとしてゴシック体で示し、注の文章をそれに続ける方法もある。

**7 内容・表記の点検** 注が脱落していないか、重複していないか、注の内容が本文に対応しているかを確かめる。また、注の表記も点検する。注の表記は、原則として本文の表記法に従う。

**8 注のなかの文献表示** 文献の表示項目、順序、使用する約物などが不統一にならないように注意する。なお、欧文の文献では、前掲書などを略記号で示す方法がある（52ページ参照）。

## c) 文献表記の整理

**9 文献の表記** 著者が引用・参照した文献が和文文献であれば和文で、欧文文献であれば欧文で書き表し、掲載する。欧文文献で翻訳書がある場合は、そのデータを付記する、または翻訳書を掲げる場合は、原書のデータを付記すると、読者に親切である。

**10 和文文献表示** 和文の文献表示では、次のような事項に注意する。

（1）和文文献の一般的な表示形式 一般的な表示形式には、次のような形式がある。なお、発行所名・発行年は、括弧に入れることもある。掲載ページや引用ページのページ数は、巻末の文献表示では省かれるの

上付（うわつ）き 字面を小さくし、普通の大きさの文字の右肩（または左肩）に付けて配置する文字。下脚に付けるものは下付〔したつ〕きといい、あわせて添え字という。

**縦組の傍注や横組の脚注の番号** 縦組の傍注や横組の脚注で、見開きや1ページ単位で注番号を1起コシとするケースでは、実際にページ組をするまで番号は確定しない。原稿では仮の対応番号を付けておき、校正の際に確認する。

**文献を掲げる** 文献を掲げる場合、掲げた文献の必要箇所に読者がたどりつくことができるような文献の情報を掲げておくことが必要である。

**文献を掲げるケース** 文献を掲げるケースとしては、巻末に“参考文献”を一覧にまとめて掲載する場合のほか、引用文の直後に（ ）内に入れて出典を表示したり、注として掲げる場合がある。巻末に掲げる文献は、引用文献、参考文献、学ぶための文献などに分けられる。これらの文献を掲げる場合には、方針を検討し、一定の方法で整理する。

が普通である。

①書籍 著者名「書名」版次、発行所名、発行年、引用ページ数。

例：豊田 竜一郎『編集者の著作権基礎知識』第六版、日本エディタースクール出版部、1100年、九五頁。

A・ブレイク著、橋本純一訳『ホテイ・ランゲージ——現代スポーツ文化論』(日本エディタースクール出版部、11001年)、一七四頁。

②書籍掲載の論文 執筆者名「標題」、編者名「書名」版次、発行所名、発行年、掲載ページ数。

例：大塚 信一「編集者としての林達夫」久野収編『回顧的林達夫』日本エディタースクール出版部、1991年、五三—六六ページ。

③雑誌掲載の論文 執筆者名「標題」、【雑誌名】巻・号、掲載ページ数。(発行所名、発行年を入れることもある。)

例：信多純一「師宣慕効——延宝三年江戸四座役者付考」、『文学』第49巻第12号、pp. 1-17。

(2) 各要素の注意点 注意点をまとめておく。

①著者名 フルネームで記載する。著者が複数のときは、全員を表示する形式と、ある人数までに制限する形式がある。

②標題 標題は各論文のタイトル名のこと、「」や「」でくることが多い。副題(サブタイトル)は2倍ダーシ(——)でつなぐのが一般的である。横組ではコロン(:)を用いる方法もある。

③雑誌名・巻号 雑誌掲載論文の場合は、雑誌名と巻数・号数も表示する。月号を表示することもある。雑誌名は、通常「」か“ ”でくくる。巻数はボールド体(太字)で表記することもある。

例：24巻11号 24(11) 1996年3月号

④書名・版次 書名は、雑誌名と同様に「」か“ ”でくくる。

**文献表示の形式** 翻訳書の場合は、訳者名を本文のように著者名の後・書名の前におく表記法と、書名の後・発行所名の前におく表記法がある。

また、発行所名と発行年を括弧に入れるか入れないかは、表記の方針であるが、1冊の本のなかでは統一した形式にし、混在しないようにする。

版次は、増補、新訂という形で書名の頭につけられ、「」内に表記される場合と、「」の後に第2版のようにつけられる場合がある。

**書名などをくくる括弧類** 横組では、書名をくくる括弧類に“書名”“雑誌名”や“標題”のようにコーテーションマークを使用する方法もある。

**著者が複数の場合の表記** 複数の場合の区切り記号は中黒や読点などを使用する。省略する場合(例えば3人以上の場合)は、表示する末尾の人から省略し、“ほか”、“ら”などを付け、略したことを示す。

**雑誌名の省略** 欧文雑誌では雑誌名を略記する場合が多い。和文では完全誌名を記述する例が多い。略記する場合は、雑誌そのものの指定や、それぞれのジャンルの慣行に従う。

⑤発行所名 発行所名には、(株)などの法人名は入れないのが一般的である。雑誌の場合は、その分野の専門雑誌などは発行所名は入れない、とされる。しかし、一般的でない特殊な雑誌は、入れたほうが親切であろう。欧文文献では発行所名とともに発行地名を入れることになっているが、わが国では発行地が東京であることが多く、表示しないことが多い。ただし、東京以外の発行所のみ入れる方法もある。

⑥発行年 書籍の場合、その版が発行された最初の年を表示する。第2版以降のときは、第1版を注記することもある。

⑦掲載ページ数 論集などの書籍や雑誌掲載の論文の場合は、掲載ページを記載しておくとおおよその論文の分量がわかるので、読者に親切である。記載しないこともある。

⑧引用ページ数 引用文献の場合、通常、出典の表示として掲げる場合に記載する。巻末の文献表記では省くことが多い。

例：15頁 215-216頁 215-6頁

p. 15 pp. 215-216 pp. 215-6

⑨“著者—発行年”形式 本文中や注では‘田中(1993) pp. 15-16によれば……’などと著者名と発行年、ページ数を掲げ、巻末に著者名順に文献を掲げる形式がある。本文中の表示は、和欧文とも姓だけにすることが多い。同じ姓の別人がいるときは、和文ではフルネームまたは名前の1字目を( )に入れて区別する。欧文ではイニシャルを付ける。

同一著者に同一年に発行された文献が2点以上あるときには、発行年の次にアルファベットを付けて区別するが、これには2種類の付け方がある。

例1：田中 (1994a) 例2：田中 (1994)

—— (1994b) —— (1994a)

—— (1994c) —— (1994b)

珍しい文献 一般に入手できない珍しい文献や古文書、未公開資料を掲げる場合は、所蔵機関などを併記しておくといよい。

発行年の表記法 発行年の表記は、引用する本の奥付に記載している形式で表示する場合もあるが、和暦と西暦のどちらかに統一することが望ましい。

版や叢書名の表示 第1版以外は、第2版、改訂版、増補版などの版次も入れる。書籍が叢書に含まれているときは、版次に続けて叢書名を入れる。例えば、岩波新書、新潮選書などと叢書名に発行所名が含まれているときなどは、発行所名を省くこともある。叢書名は、一般にバーレンでくることが多い。

ページ数の表記 ページ数には横組ではアラビア数字を使用するが、縦組では漢数字を使用することが多い。ページは頁とも表記する。p., pp. は小文字を使用する。複数ページの場合は、pp. とするが、p. と表記する方法もある。雑誌などでは巻数や号数に続けて、p., pp. を付けないで表記する例もある。アラビア数字を使用する場合は、範囲を示す記号は二分ダッシュを使用する。なお、原稿段階では、二分ダッシュを入力できない場合があるので、ハイフンまたは全角ダッシュを入力しておき、ハードコピーに赤字で指示しておく。

また、本1冊を参照した場合の総ページ数は、アラビア数字のあとにp. を付けて示す。



**11 欧文文献表示** 欧文の文献表示では、次のような事項に注意する。

(1) 欧文文献の一般的な表示形式 一般的な表示形式には、次のような形式がある。

①書籍 著者名、書名(イタリック体)、版次、発行地、発行所名、発行年、引用ページ数。

例: Michael S. Howard: *Jonathan Cape, Publisher*, London: Jonathan Cape, 1971.

Elizabeth L. Eisenstein, *The Printing Revolution in Early Modern Europe* (Cambridge, Cambridge University Press, 1983), pp. 145-188.

②書籍掲載の論文 執筆者名、“標題”，編者名，書名(イタリック体)，版次，発行地，発行所名，発行年，引用ページ数。

例: Bob Jessop, “Capitalism and Democracy,” in Gary Little John *et al.* eds., *Power and the State* (New York: St. Martin's Press, 1978), p. 45.

③雑誌掲載の論文 執筆者名，“標題”，雑誌名(イタリック体)，巻・号，発行年，引用ページ数。

例: J. R. Dominick, “Business Coverage in Network Newscasts,” *Journalism Quarterly* 58: 2 (Summer 1981), 179-185.

(2) 各要素の注意点 注意点をまとめておく。

①著者名 最初の文字を大文字にし、以下を小文字かスモールキャピタルにすることが多い。すべて大文字にすることもある。巻末の文献表記では通常、姓(ファミリーネーム)、名(ファーストネーム)の順に倒置し、間にコンマを打つ。

例: Howard, Michael S., ……

名はイニシャル(頭文字)のみに略字化することが多いが、フルネームで表示することもある。

編者の場合は、ed.(複数の場合は eds.)を付ける。ただし、編者が団体の場合は付けない。著者名と標題はコンマ、ピリオドまたはコロンの(:)でつなぐ。

**著者が複数の場合の表記** 文献をリストとして掲げる場合、一般に“姓、名”の順にするが、著者が複数の場合、最初の著者名だけ倒置する形式と、すべて倒置する形式がある。なお、姓を倒置するのは配列のためなので、注などで文献が単独で出てくるときは一般に倒置しないし、また、名の略字化もしないことが多い。

著者が2人のときはandでつなぎ、3人以上のときは最後の著者とその前の著者をandでつなぎ、ほかはコンマでつなぐ。andを使用しないでコンマやセミコロンだけでつなぐ形式もある。著者が複数で、省略するときは、*et al.*またはand othersを付ける。*et al.*はラテン語起源なのでイタリック体としているが、立体とする方法もある。

**大文字の使用** 英語以外の言語では、次のようになる。

・ドイツ語 始めの文字、すべての名詞の最初の文字。

・フランス語 始めの文字、すべての固有名詞の最初の文字。ただし、始めの語が冠詞の場合の次にくる名詞、および名詞の前に形容詞がある場合の形容詞の最初の文字は大文字にする。叢書名や雑誌名は、英語のように冠詞、前置詞、接続詞以外は大文字にする。

・イタリア語 始めの文字、固有名詞の最初の文字、叢書名や雑誌名も同様。

・スペイン語 始めの文字、固有名詞の最初の文字、叢書名や雑誌名の主な語はフランス語同様に大文字で始めることも多い。

・ロシア語 始めの文字、固有名詞の最初の文字。

②**標題** 標題は、欧文では“ ”または‘ ’でくることが多いが、何も付けない形式もある。副題は一般にコロンのつなぐ。

③**雑誌名・巻号** 雑誌名は、一般にイタリック体にする。巻数は大文字のローマ数字かアラビア数字のボールド体（太字）にする。ボールド体にしない方式もある。月号を表示することもある。

④**書名・版の表示** 書名は、一般にイタリック体にする。第1版以外は、2nd ed.などの版次を入れる。

論文を収録した書名の前に（編者がいれば、その前に）inを入れることもある。入れないときは、コンマまたはピリオドでつなぐ。

書名は、とくに大文字の使用法に注意する。各国語ごとに、また著者の考え方によっても違いがある。原則としては、英語では、始めの文字と、冠詞・前置詞・接続詞以外の名詞、副詞、動詞、間投詞の最初の文字を大文字にする。

⑤**発行地・発行所名** 発行地は書籍の場合に入れる。発行地は都市名を記す（同一都市名があるときは国名や州名を付記する）。発行地と発行所名は、コロンのつなぐか、コンマでつなぐ。

⑥**発行年** 書籍の場合、その版の発行された最初の年を表記する。

⑦**引用ページ数** 英語ではページ数の前にp.（通常、複数の場合はpp.）を付ける。雑誌の場合は巻数のvol.やページ数のp.は付けないのが普通である。

**12 インターネット上の資料の表示** インターネットのWebページに掲載された資料は、次の要素を示すとよい。変更も多いので情報入手日を入れる。

例：著者名、Webページのタイトル（更新の日付）、Webサイトの運営主体または名称、WebサイトのURL、情報入手日。

**各要素の区切り記号** 各書誌要素の区切りは、コンマを使う方法以外にピリオドも使用されている。また、書誌要素により区切り記号を変える方法もあるので、方針を決めて整理する。

**コーテーションマークとコンマ** 受けのコーテーションマークの前のコンマは、米語圏では内側にしている例が多いが、外側にしている例もある。

**文献表示で使用する欧文の略語** 文献表示で、よく使用する欧文の略語を次に掲げておく。

*a.a.O.* am angeführten Orte（ドイツ語） 上掲書（英語のloc. cit.）

anon. anonymous 作者不詳

ed. edition, editor（複数はeds.）版、編集者

*et al.*（et alii）その他（複数編者・著者の省略）

f. and the following page および次のページ（複数はff.）

ibid. ibidem 同書に（同じ文献が連続する場合）

loc. cit. loco citato 前掲箇所（同一文献の同一箇所）

n.d. no date 発行日付なし

n.p. no place 発行地の記載なし

op. cit. opere citato 前掲書中に（他の引用文献が間にある場合に著者の姓を示し用いる）

p. page ページ数（複数はpp.）

S. Seite（ドイツ語）ページ（複数もS.）

vol. volume 巻

# I 表組の整理

**1 表組原稿の確認と取扱い** 表組原稿の内容と点数を必ず確認しておく。落ちがないかどうかを調べ、後送原稿があるときは、入手予定を確認する。

表組の組版作業は、別進行となることがある。そこで、表組原稿は本文原稿とは別の用紙にし、表組原稿と本文原稿の該当箇所それぞれに対応番号を付ける。同時に付箋を付けておくと、本文を確認する際に便利である。用紙1枚に表1点としておくと、整理しやすい。表組と本文の組版が同時進行のときは、本文原稿の該当箇所の前に挿入して原稿を綴じ、別進行のときは表組原稿のみを綴じるようにする。

対応番号を付けるために、表組の番号付けの形式をこの段階で決定しておくといよい。章ごとに付けるときは章番号と表番号を中黒や二分ダシでつなぐことが多い（表番号は点数が少ないときは1冊通して付けることも、番号を付けない場合もある）。

例：表5・3 表5-3 第5・3表 第5-3表

**2 表組原稿の点検・整理** 次のような事項を点検する。

## (1) 内容や表記の点検

①本文との対応 本文の記述と表組の内容が対応しているか、矛盾がないかを点検する。新しい表組の追加や差替えを著者に依頼するケースも起こりうるからである。

②表記法 表記法も、本文と表組それぞれの用語・単位・数値などが整合しているか点検する。縦組本文のなかに横組の表組が入る場合、数字や単位記号の表記は別になることもある。本文中の表番号も確認す

**表・表組** 表組とは、ある事柄を数値や簡明な解説などによって一覧できるように、配列・表示したものである。本文の解説事項の根拠となるデータを示したり、解説事項の要約などにも利用されている。ケイを用いることが多いので、罫表組などといわれることもある。

**表組進行一覧表** 表組が何点も入るときは、表組の進行一覧表をつくっておくと、便利である。

**表組の原稿** 今日では、表組原稿も電子データ原稿であることが多い。その多くは、Excelなどの表計算ソフトを使用して作成してあるか、パソコンのキーボードのタブ（Tab）キーを使用して項目と項目の間を区切り、改行してあるテキストデータでつくられている。この両者には互換性があるので、それぞれの形式に変換することができる。

る。

③数値の確認と単位 表内の数値で、合計や構成比など計算できる数値は必ず計算する。計算の結果、数値が違っているようであれば、著者に確認をする。数字に位取りを付けるかどうかを決め、単位も確認し、抜けているものは補う。

④キャプション 表番号は決められた形式で整理する。キャプションは表の内容を正確にあらわしているか、キャプションにでてくる術語が本文と異なっていないか点検する。

⑤注記 表組に付く注の形態を統一する。表組原稿のデータ（数値など）が引用であることも多い。引用の場合は、出典の記述や表記法が、本文や図版などと合致しているか確認し、統一する。

(2) 項目とケイの整理 表組には分類などを示す項目名が入り、ケイも用いられる。これらは、原稿指定とも関連した事項であるが、1冊の本では統一した形式に整理する。ケイはどの程度使用するか、横ケイのみか、縦ケイも使うか、その太さや種類なども検討し、整理しておく。

**数値の確認** 百分比などでは、四捨五入のために必ずしも100%にならないこともある。

**キャプション** キャプションとは、表組や図版などの標題のことである。ネームともいう。図版では、キャプションを図版の下部または上部に配置するが、表組では、通常、表の上部に配置する。

**表組のケイ** 表組のケイの使用は、必要最小限にとどめ、項目間の横ケイや左右の縦ケイなどはなるべく省くほうが体裁がよい。ケイの太さは従来から用いられている表〔おもて〕ケイ・中細〔ちゅうほそ〕ケイ・裏〔うら〕ケイを基準に考えていくとよい。それぞれの幅の目安を次に示す。

- ・表ケイ 約 0.12 mm
- ・中細ケイ 約 0.25 mm
- ・裏ケイ 約 0.4 mm

表の天は中細ケイまたは裏ケイとし、その他は表ケイとすることが多い。

## J 図版と写真の整理

**1 原稿の確認** 図版や写真原稿が入る場合も、表組原稿と同様に、その内容と点数を確認する。後送原稿がある場合は、その入手予定の確認も必要である。

写真原稿は、デジタルカメラの写真のようにすでにデジタル化がなされているものと、紙焼き写真やポジフィルムのようにスキャナーでデジタル化する必要のあるものがある。図版原稿も同じように原稿がすでに電子データになっているものと、パソコンの画像作成ソフトを使用して作成する必要があるものがある。

それぞれに本文とは別進行で作業を進め、その後に組版処理がなされるので、図版・写真原稿と本文との対応関係をきちんとつけておき、管理していくことが大切である。本文原稿の図版・写真原稿の入る箇所の欄外に〈図3・5 入ル〉などと朱記しておき、本文原稿に付箋をつけておくと便利なのは、表組と同じである。

図番号も、表番号と同じく章ごとにつけることが多いが、点数が少ないときは1冊を通してつけることもある。つけない場合もある。

**2 図版・写真と本文との対応** 本文の記述と図版・写真の内容が対応しているか、矛盾がないかを点検する。新しい図版や写真を追加したり、写真を差し替えたり、図版の内容を修正したりすることが必要になる場合もある。著者と相談して処理する。

図版や写真は、

- ①本文の該当箇所に挿入する
- ②該当する本文の近くに別刷（別の紙に印刷する）

**図版・写真原稿** 図版にはさまざまなものがある。原稿の扱いからいえば、カメラで撮影された写真原稿と、グラフ、チャート、地図、イラストなどに区分けできる。ここでは、後者を図版ということにする。なお、図版・写真原稿は、かつては製版段階で組み込まれていたが、今日では一般に電子データ原稿（画像データ）として文字組版段階で組み込まれる。

**図版と写真の進行** 図版や写真原稿を作成し整理するためには、これらの原稿がどのように組版と製版をされ印刷されるかという知識が必要になる。

図版や写真が本文に組み込まれるときは、

- ①本文と同時に組版され、初校から組み込まれる
- ②本文と同時に組版されるが、初校ではなく再校で組まれる
- ③本文とは別に処理され、製版段階で組み込まれる

といった方法がとられている。図版や写真が何点も入るときは、その進行がいろいろ異なることも多く、進行一覧表をつくって作業を進めるとよい。

**図番号の例** 図番号は図版と写真を分けずに、〈図3・5〉などと一括して共通の番号をふっていく。

**写真原稿の点検** 写真原稿が印刷物であるときは、印刷原稿としては適当でない。印刷物ですでに網がかかっているのに、そのまま使用すると、版にモア

で挿入する

### ③別刷にして口絵にする

などの方法が考えられる。そこで、いずれの方法をとるかも検討する。

**3 図版・写真原稿のキャプション** キャプション（ネーム）に付く図番号は、一定の方式に従って整理する。図番号は本文中で参照することが多いので、本文の図番号と合わせて点検する。キャプションの内容と本文の対応、表記もよく点検する。図版が引用の場合は、出典や注記の表記を確認し、整理・統一する。

**4 図版・写真原稿の点検と扱い方** 写真原稿では、その原稿が印刷用の原稿として適しているかどうかを点検する。どちらが上かなど正しい向きも確認しておく必要がある。また、写真原稿では絵柄の一部をトリミングして使用することも多い。トリミング上の注意点なども著者に確認する（最終的なトリミングは原稿指定で行う）。

図版原稿は、そのまま画像データとして使用できるか、あらたに画像作成ソフトなどを使用した作業が必要か判断する。著者がラフに描いた手書きの原稿などで描き直す（トレースする）必要のあるものは、原稿指定の段階で仕上がり寸法などを決めてデザイナーなどに発注することになる。

また、グラフやチャートなどでトレースを必要とするものは、その形式が適正か検討する。著者と相談して修正することもある。

図版内に文字の入るものは、本文との整合性の確認を忘れないようにする。図版は本文原稿とは別の時期に作成されることが多く、術語などでの送り仮名や片仮名表記で不統一が発生しやすいので注意する。表組と同じく、単位、数値なども確認と統一をはかる。

レ（原稿にはない不要の規則的なパターン）が出る可能性がある。このような場合や、印刷用の原稿として問題がある場合は、別の写真を入手できるように努力することも必要になる。

写真原稿には、非常に貴重なものもある。フィルムやプリント（紙焼き）では現物しかないという例もある。ていねいに取り扱い、使用後は速やかに返却するようにする。

また、カラーポジフィルムは複写原稿（デュープ）のこともある。このときは、特に表裏に注意する。第一印象だけで天地・表裏を決めると、表裏や上下を間違えることがある。

**トリミング** 写真原稿や図版原稿で、使用しない部分を切り取る（削除する）こと。画像を切り取る作業は、原稿段階では、その指示だけを行い、実際の作業は印刷工程で行う。トリミングは、一般に長方形で行うが、写真の内容によっては、図柄にそって切り抜くこともある。長方形に仕上げるものを角版（かくはん）、図柄にそった不定形のものは、切り抜き版という。

**図版のトレース** 従来は、図版のトレースは手書きで行っていたが、今日では、パソコンの画像作成ソフトを使用し、図版をトレースする例が多い。

## K 索引のつくり方

**1 索引の必要性と種類** 索引は読者が知りたいと思う事項や説明について、用語や語句などを手掛かりに、その本のどこに説明が掲載されているかを検索できるように用語や語句を整理して示したものである。索引は、学術書や専門書だけでなく、一般書においても必要度を考慮し、できるだけ付けるようにする。

索引には、事項索引、用語索引（総用語索引）、人名索引（日本人名索引・西洋人名索引など）、地名索引、書名（書目）索引、漢字についての索引（音訓索引／部首索引／総画索引／難読漢字索引など）、条文索引などがある。ここでは主に事項索引の作成方法を述べる。

**2 索引の作成手順** 索引の一般的な作成手順は、次のようになる。

- ①索引項目を抽出する。
- ②一定の方針に従って項目を配列する。
  - ・パソコンを使う（またはカードを使う）
  - ・本文データを加工しておいて索引を自動作成する
- ③親子項目や関連項目などの整理を行う。

**3 五十音順配列の原則** 和文項目の配列は、通常“現代仮名遣い”の五十音順で行う。これで決定できない場合は、以下の方針で順序を決定する。

①清音、濁音、半濁音の配列については、語句を全部清音に直して並べる方法と、清音→濁音→半濁音の順に並べる方法の、2つの方式がある。

②音引（一）は、音引を母音に直した位置に配列する方法と、音引を無視した位置に配列する方法の、2

**索引の組方向とページ数の表記** 本文が縦組の本では索引も縦組にすることもあるが、今日では横組とし、ページ数にはアラビア数字を、ページ数の区切りにはコンマを使用している索引が多い。一般に段組としている。

**索引項目の抽出** 索引項目の抽出から整理まで、すべて著者にまかせることもあるが、項目の抽出のみを著者にしてもらい、それ以後の作業は編集者が行うことが多い。

項目の抽出は、通常、初校または再校の控ゲラ（予備の校正刷）で行う。著者に拾うべき重要項目にアンダーラインやマーカーなどで印を付けてもらう。索引の作成により、表記の乱れに気づく場合もある。ページ数が確定した段階で、できるだけ早く作業を開始するとよい。

また、一般に親項目と子項目のように階層を設けたほうが利用しやすい。1つの索引項目に、ページ数が3つも4つも付いているのでは、読者はどこを見てよいか判断に迷う。できるだけ限定した索引項目にし、各項目に付く該当ページ数を少なくしたほうがよい。さらに“初校校正”といった場合、読者は“初校”で索引を引くのか、それとも“校正→初校”で調べるのかといったように、両方が予想される場合、2つとも掲げるという方法もある。

つの方式がある。

③同音異字のときは、片仮名→平仮名→漢字の順にする。漢字は頭文字の画数順にする。

例：カイ→かい→甲斐→貝→解

④音については、清音→濁音→半濁音の順にする。

例：ほんぶ→ほんぶ→ほんぶ→ポンブ

⑤拗促音や片仮名の小書きの仮名は、それぞれ直音の次に置く。

例：さつき→さつき      しょう→しょう

ふあん→ファン

⑥ヴ濁点の場合にも、ウの項目に置く方法と、バビベボに直した位置に置く方法の、2つの方式がある。

**\*配列の凡例** 項目数の多い索引では、これらの配列について凡例で説明しておくといふ。

**4 電話帳式の配列** 電話帳で採用されている方式で、人名索引など同一の姓の人名を集めることができる利点がある。原則は次のとおりである。

①頭文字の五十音順に並べる。

②頭文字が同音のときは、アルファベット→片仮名→平仮名→漢字の順にする。

例：AERA→アサヒ芸能→朝日新聞

③頭文字が片仮名・平仮名の場合は、頭文字が清音→濁音→半濁音の順にまとめる。

④頭文字が同音漢字の場合は、画数の少ないほうから並べる。旧字体は新字体の次に並べる。

例：オ→西→齊(→齊)→斎(→齋)→歳

⑤頭文字の漢字の音数の少ない順に並べる。

例：可(か)→家(か)→貝(かい)→画(かく)

⑥第1音の同音同漢字はまとめる。

例：安倍能成→安部公房→阿倍仲麻呂→阿部次郎

⑦頭文字が同字で第1音が同じときは、字数の少ない方から並べる。

例：羽→羽根

**清音、濁音、半濁音の配列例**

・語句を全部清音に直して配列する例

バイカー→倍ドリ→ハイフン  
→ハイライト版

・清音→濁音→半濁音に配列する例

ハイフン→ハイライト版→  
倍ドリ→バイカー

**音引の用語の読み方例** 括弧内に配列の際の読みを示す。

・音引を母音に直して配列する例

ガーター(ガータア)

スーパー(スウバア)

スクリーン(スクリイン)

・音引を無視して配列する例

ガーター(ガタ)

スクリーン(スクリン)

スーパー(スバ)

**ヴ濁点の場合の読み方例** 括弧内に配列の際の読みを示す。

・ウの項目に配列する場合の読み方例

ヴァイオリン(ヴァイオリ  
ン)

ヴェトナム(ヴェトナム)

ヴォリューム(ヴォリュウ  
ムまたはヴォリュム)

・バビベボに直して配列する場合の読み方例

ヴェトナム(ベトナム)

ヴァイオリン(バイオリ  
ン)

ヴォリューム(ボリュウム  
またはボリュム)

**パソコンでの配列** パソコンの表計算ソフトなどで用語の配列を行い、後から編集作業を行うことを予定している場合、読みは、完全に入力する必要はなく、ある程度の配列ができる範囲で行ってよい。索引の項目数にもよるが、5文字程度の読みでもかなり配列は決まる。



⑧音引は、音引を母音に直した位置に置く（音引を無視して配列する方法もある）。

**5 索引の整理** 配列した索引原稿は、次のような整理作業を行ってから入稿する。

①配列の点検 配列は正しいか、読みに間違いはないか点検する。

②同一項目および親子項目の整理 同一項目は1つにまとめ、該当ページをページ順に並べる。子項目と親項目との同一部分は、2倍ダッシュなどに置き換える。

③参照項目の整理 索引として採用しなかった別表記や略語、関連項目などは、送り項目（見よ項目）や参照項目（をも見よ項目）として矢印で導くようにする。

例：ゲラ刷 →校正刷

ポイント 157.168 →級数

**6 ページ数表記の統一** ページ数は一般に、その該当ページ数だけを記載する。内容が数ページにわたっている場合は、ページ数を示す数字をすべて表記する方式と、省略して表記する方式があるので、どちらかに統一する。なお、省略する場合、100以下のページ数は省略しないやり方もある。範囲を示す約物は、横組の索引では二分ダッシュを用いる。

**7 見出しの作成** 配列に従って見出しを作成する。項目数が少ないときは、あ・か・さ・…（または、あ行・か行・さ行・…）とすることもある。

索引全体の見出しは、“索引”とすることが多いが、内容別に分かれているときは、“事項索引”“人名索引”などとする。見出しの後に、索引の性格・内容や配列についての注記を凡例として掲げることもある。

**パソコンでの項目の整理** パソコンの表計算ソフトで配列し、同時に親項目・子項目の整理を行う場合、入力順（ページ順）を示す番号を付け、さらに、入力項目をコピーし、それを読み順に配列し直してから、親項目・子項目の整理を行うとよい。これにより、簡単に入力順（ページ順）が復元でき、入力した項目通りの表示もあるので、後からページ順での点検作業もやりやすくなる。

#### ページ数表記の例

・省略しないで表記する例

8-11

15-18

99-102

156-159

179-182

・省略して表記する例

8-11

15-18 または 15-8

99-102

156-9

179-82

**ページ数を区切る約物** アラビア数字で表記する複数のページ数を区切る約物は、通常、コンマを使用する。このコンマは全角ドリにすると体裁がよくなるので、一般に二分ドリにしている。

**ページ数表記の略語** 次のようなページ数を示す略語も使用されている。

f. (following page)

例えば、205 f. とあれば、205ページと次のページに出てくることを意味する。

ff. (following pages)

例えば、205 ff. とあれば、205ページだけではなく、それに続く次のページ以降にも出てくることを示す。

## L デジタル原稿の整理

### a) デジタル原稿とその利用方法

**1 デジタル原稿の利用** 今日の本づくりでは、パソコンで作成したデジタル原稿（電子原稿）の利用が一般化している。デジタルデータを利用した製作過程では、一般に後工程ほどデータの修正に手間がかかる。できるだけ早い段階、原稿執筆や原稿編集の際に、データの修正をすませておくことが望ましい。

**2 デジタルデータの利用方法** デジタル原稿による場合、次のようなデータの利用方法がある。

①画面に表示されたままの形で普通紙にハードコピーとして出力して利用する（何枚も必要な場合は、複数枚プリントするか、コピー機で複写する）。プリントしたそのままの形で印刷物にする方法もある。

②デジタルデータを〈原稿〉として利用し、途中で変換し、別の形に仕上げる。

ここでは後者のデジタルデータを〈原稿〉として利用する場合の扱い方について解説する。

### b) 文字データの整理

**3 デジタル原稿の扱い方** デジタル原稿の扱い方としては、以下のような方法がある。

①著者の作成したデータをそのまま印刷会社に渡し、組版作業に利用する。

②著者の作成したデータを編集者のパソコンに取り込み、データを整理してから印刷会社に渡し、組版作業に利用する。

③著者の作成したデータを変換して社内でDTPソ

**オンデマンド印刷** 原稿を加工しないで、そのまま出力して印刷物にする場合、オンデマンド印刷を利用すると、小部数の場合でも比較的低予算での製作が可能である。この場合、デジタルデータを元にオンデマンド印刷する方法と、ハードコピーを元にオンデマンド印刷する方法とがある。

**DTP** DTP (DeskTop Publishing) ソフトは、レイアウトソフトともよばれ、あらかじめデジタル化したテキストデータや画像データをページに配置し、体裁を整える作業を行うものである。DTPソフトそのものでも、テキストの入力、図版の描画、配置した写真の加工が可能である。しかし、できるだけ原稿段階で完成したデータを作成し、DTPの作業での修正、またはDTPで新規に入力する作業を少なくすることが、作業進行上でも、また品質の面でも問題が少ないといえよう。

**デジタルデータの交換** デジタルデータは、CD-R、MO（光磁気ディスク）、USBメモリなどの記録メディアに保存し交換（入手）する方法と、電子メールに添付して交換する方法がある。いずれの場合も、ハードコピーを入手しておけば、データの破損といった事故や文字化けの確認にも利用できる。

フトなどで組版作業を行う。

#### 4 著者のデータをそのまま印刷会社に渡す場合

著者からデジタルデータとハードコピーを入手し、ハードコピーで原稿編集の作業を行う（この作業は手書き原稿とほぼ同じである）。修正が必要な場合は、ハードコピーに赤字で記入し印刷会社に直してもらう。

以下のような点に注意する。

(1) デジタルデータの作成方法の確認 原稿作成に使用したパソコンの機種、使用したソフト、バージョンなどの情報を著者に確かめ、印刷会社に伝えておく。印刷会社のデータ変換の参考にするためである。著者が汎用性のあるテキスト形式で保存し、この形式で印刷会社に渡せば、データ変換のフォーマット上の問題はなくなる。

(2) メディアへの保存 印刷会社に渡す CD-R などの記録メディアにデジタルデータを保存する場合は、次のような点に注意する。

① CD-R などの記録メディアには原稿以外の文書（ファイル）は入れない。

② 記録メディアに保存されている文書（ファイル）のリストも添付する。

③ できるだけ1つの記録メディアにまとめる。文書（ファイル）の単位もあまり細切れにしないで、あるまとまりを持った大きさにし、その順序も本の内容順序に揃える。

(3) データのバックアップ 著者にデータのバックアップ（コピー）を作成しておいてもらう。可能であれば出版社側でもバックアップを作成する。

(4) ハードコピーと記録メディアの内容 ハードコピーと記録メディアの内容は同じものにしてもらう。やむをえずハードコピーを作成後に元データを修正したときは、ハードコピーに訂正内容を記載し、〈データは修正済〉などとハードコピーに書き込んでおく。

**テキスト形式** 改行コード、タブ記号など一部の制御記号と文字だけのデータで構成されているデジタルデータ。したがってワープロデータをテキスト形式で保存しなおすと、ワープロで設定した書式のデータは削除される。

文字データを保存する文字コード（文字エンコードスキーム、それぞれの文字とビット列との対応のルール）には、シフト JIS コードが使用されているが、Unicode などの文字コードも利用されている。

なお、文字コードには、どのような種類の文字にコードを割り当てているかという文字の集合（符号化文字集合）の意味がある。JIS 漢字コードともよばれ、パソコンで一般に利用されている JIS X 0208（7 ビット及び 8 ビットの 2 バイト情報交換用符号化漢字集合）では、非漢字 524 文字、漢字 6355 文字の符号化文字集合を規定している。また 2000 年に制定された JIS X 0213（7 ビット及び 8 ビットの 2 バイト情報交換用符号化拡張漢字集合）は、JIS X 0208 の漢字の範囲を拡張したもので、Windows では Vista 以降、Macintosh では OS 10.5 以降に搭載されている。

**Unicode** Unicode は、世界中の多くの文字について統一的に管理できるような文字コードとして、いくつかのコンピュータメーカーが共同して開発したものである。Unicode は、国際規格である ISO（国際標準化機構）の ISO 10646-1 として、ほとんどそのまま採用されている。また、それは翻訳され、JIS 規格となっている。現行の規格は、JIS X 0221:2007（国際符号化文字集合）である。



字)がある。これらを使い分けるときは、どこを全角の文字にし、どの部分を固有の字幅を持つ欧文文字(プロポーショナル文字)にするかをハードコピーにしっかり指示しておく。

**\*全角文字と固有の字幅を持った文字の使い分け** 一般には、次のように使い分ける。

• 横組の場合 横組ではすべて固有の字幅を持つ欧文文字(プロポーショナル文字)を使用するのが原則である。したがって、この場合はすべて欧字やアラビア数字では固有の字幅を持った欧文文字だけを使用するように総括的に指示しておけばよい。

• 縦組の場合 縦組では、一般に、1字1字縦向きに配置する場合は全角文字、欧文の単語などで、横向にする場合は固有の字幅を持った欧文文字(プロポーショナル文字)を使用する。2桁のアラビア数字で、文字を縦向きに配置し横に並べる場合(縦中横<sup>たてちゅうよこ</sup>という)は固有の字幅を持った欧文文字を使用する。

図3.5では	2012年3月19日	規格のJIS X 0208は	規格のJIS X 0208は	図のaとbについて	組版をDTPで行う	組版をDTPで行う	原稿編集(copyediting)は
--------	------------	----------------	----------------	-----------	-----------	-----------	--------------------

図4 縦組に欧文・アラビア数字を挿入した例

(4) ルビ ルビは、パソコンなどで入力してあっても印刷会社で再度入力しなおすことが多い。もしデータに入力してあれば、ハードコピーに注意マークを付ける。入力していない場合は、赤字で書き込み、指示する。同様な事項に傍点、アンダーラインなどがある。欧字のイタリック体、スモールキャピタル、上付き文字、下付き文字なども、同様にハードコピーに指

**紛らわしい文字や記号** 紛らわしい文字には以下のようなものがある。

- 1(数字のいち)、l(エルの小文字)、I(アイの大文字)
- X(エクスの大文字)、x(エクスの小文字)、×(掛ける)、X(ギリシャ字カイ)
- o(オーの小文字)、O(オーの大文字)、0(数字のゼロ)、○(漢字の零)、○(記号の白丸)、○(大きな丸)
- <>(やま括弧)、<>(不等号)、<>(二重やま括弧)、<>(不等号)
- …(3点リーダー)、…(2点リーダー)、・(中黒)
- - (音引)、- (全角ダッシュ)、- (マイナス)、- (二分ダッシュ)、- (ハイフン)、- (漢数字のいち)、| (縦線)、- (細線素片)
- = (二重ダッシュ)、= (イコール)、= (二重二分ダッシュ)

#### プロポーショナル文字と全角文字

• プロポーショナル文字の例  
1234567890  
ABCDEFGHIJKLMN  
OPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
uvwxyz

• 全角文字の例  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0  
A B C D E F G H I J  
K L M N O P Q R S T  
U V W X Y Z  
a b c d e f g h i j  
k l m n o p q r s t  
u v w x y z

#### 1バイト文字と2バイト文字

1バイトの文字の符号化を規定しているJIS X 0201(7ビット及び8ビットの情報交換用符号化文字集合)でも、2バイト文字の文字の符号化を規定しているJIS X 0208でも、文字の

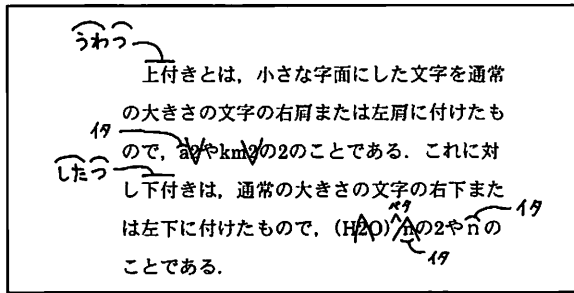


図5 ルビや欧字に指定を施した例

示する。

(5) JIS X 0208 でコードを定めていない JIS 外字はパソコンで入力できないことがあるので、その場合はハードコピーに赤字で手書きする。なお、今日のパソコンは Unicode を標準装備していることが多いので、多くの JIS 外字はパソコンでも入力できることが多い (67 ページ参照)。

(6) 行末での欧文の分綴のためのハイフンが原稿に入っていたら赤字でトルと記入する。組版の際に自動的にハイフンを入れなおすので、原稿としては不要である。

(7) 原稿がいわゆる拡張新字体 (旧・常用漢字の表外漢字であるが、常用漢字表の字体整理に従った字体) になっている場合は、それを許容するか従来の字体に直すか、個々の漢字に指示を入れておいたほうがよい (総括的な指定で処理できる場合もある)。

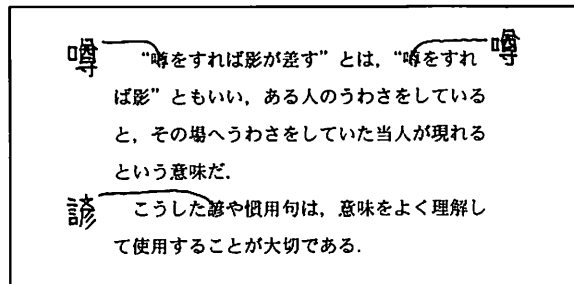


図6 漢字の字体を指定した例

幅は規定していない。しかし、一般に、これらのデータを用いて組版を行った場合は、1 バイト文字は固有の字幅を持った欧文文字 (プロポーショナル文字) に、2 バイト文字は縦組用の全角欧文文字に変換される。なお、1 バイト文字は、初期の日本語ワープロ専用機では半角 (二分) でしか出力できなかったもので、半角文字と一般にいわれるが、文字の字面に従い、個々の文字ごとに字幅が異なるプロポーショナル文字である。

**1 バイト文字の片仮名** 片仮名にも 2 バイト文字 (全角文字) と 1 バイト文字 (半角文字) があるが、半角の片仮名は使わないようにする。表などで部分的に文字サイズを小さくする場合でも半角の片仮名は使わずに、全角の片仮名を使用し、文字サイズを変える。

**ルビの指定** ルビ処理の方法にはモノルビとグループルビと熟語ルビがあるので (40 ページ参照)、その区別も指示しておく。

**イタリック体の使用と指定** 理工学書などでは、数量を示す欧字にはイタリック体を使用する。また、欧文献の書名に使用する例がある。このような場合には、イタリック体の指定が必要になる。赤字のアンダーラインで指示する方法があるが、この方法では、指定する最初の部分で、赤字のアンダーラインはイタリック体の指定である旨を付記しておくといふ。

**スモールキャピタルの使用** 年代表記の AD や BC、文献の著者名表記で、2 字目以下に使用する例がある。

## 6 デジタル原稿のデータを整理する場合の注意点

デジタル原稿のデータそのものを整理して印刷会社に渡す場合は、次のような点に注意する。ここに掲げた注意事項は著者が原稿を作成する場合も同じである。著者に説明し、可能であれば協力してもらおうとよい。

(1) データの変換 著者のデータを出版社のパソコンで扱えるように変換する。原稿データはテキスト形式が最も扱いやすい。ワープロデータの場合は、使用したパソコンの機種、使用したソフト、バージョンなどを確認する。その場合は、編集側にも同じソフトが必要となるが、ソフトの変換機能や変換専用のソフトを利用することもできる。

(2) データの修正 データの修正をどこまで行うかは、以下のようにいくつかの考え方がある。進行状況や作業環境から判断する。

①文章の字句の直しのみ行う。

②字句だけではなく、欧文（1バイト文字と2バイト文字の修正）やその他の細部のデータの形式も整える。

③さらに、組方指定のためのタグ（目印）を入れる。

(3) データ修正上の注意点 電子データを修正する際には、次の点にも注意する。

①デジタル原稿において、印刷会社で使用できるデータは、文字・約物・記号とスペース（空白）、タブコード、改行コードである。組方指定のためのタグ（目印）は別として、それ以外のケイなど余分なデータは入力しない。

②段落の最後には改行コードを必ず入れる。見出しなど1行の場合も同様である。ただし、段落内の字詰を揃えるために1行ごとに改行コードを入れることはしない。

③段落の最初の1字アキ（1字下ガリ）は、全角の空白を1つ入れる方法と何も入れない方法があるが、

点検はハードコピーで 画面での作業は見にくく、見落としがしやすいので、ハードコピーで1度は点検する。

**タグ（目印）で書式を指示する方法** イタリック体などの書式指定、見出しなどの組方指定、ルビ（振り仮名）の指示などは、ハードコピーに手書きする方法（ワープロの書式指定で指示できる場合もある）以外に、タグ（目印）を付ける方法がある。

①タグは、印刷会社で変換して組版の書式指定に利用できる場合がある。そこで、データ交換先の印刷会社と相談して行うようにする。

②タグには、〈strong〉のように綴りで指示する方法と、★や◎のように本文中で用いていない記号を用いる方法がある。後者のほうが簡単である。いずれの方法をとるにしても、指示の記号を単語登録して入力すると便利である。

JIS X 4052（日本語文書の組版指定交換形式）では、タグ付けによる組版指定方式と特殊記号による組版指定方式の2つの組版指定方式を規定しているのので、参考になる。

**1行ごとに改行コードを入れる** 電子メールの本文では字詰を設定する機能がない。そこで、電子メールの本文では段落内の字詰を揃えるために設定した字数ごとに改行コードを挿入している。このデータを組版する場合、段落最後の改行コード以外の改行コードを削除する必要がある。

いずれかに統一する。なお、空白を入れる方法では1バイト文字の空白を2つ入れる方法とはらない。

④字下げする引用文の各行頭に空白またはタブコードを入れない。そのまま印刷物にすると字詰が変わり、空白あるいはタブコードが行の途中で移動してしまう場合があるからである。

その他、1バイト文字のアラビア数字・欧字と和文との間の空白や、その他の余分な空白も削除する。

⑤表組は、別進行のときは、本文とは分けて、別のファイルにする。原稿段階では、表組のケイは挿入しない。項目の揃え方も空白で揃えないで、項目間にタブコードまたは本文で使用しない記号(“●”などの記号)を挿入する。

⑥アラビア数字・欧字・欧文約物・空白の1バイト文字と2バイト文字との使い分けは厳密に行う。テキストエディタやワープロの検索・置換や文字種の変換機能を用いてどちらかに統一することもできる。

⑦1バイト文字の欧文の語間には1バイトの空白を入れる。“ed.”のように、省略符としてのピリオドの直後にコンマが続く場合などを除いて、欧文中ではピリオドやコンマ、コロンの後ろ、括弧類の外側にも1バイト文字の空白を入れる。

**7 JIS 漢字コードの拡張と改定** JIS 漢字コード(JIS X 0208)は2000年にJIS X 0213として拡張され、漢字の文字数が増加するとともに、従来JIS外字であった記号や特殊文字らにコードを付した。

さらに、JIS X 0213は2004年に“表外漢字字体表”の趣旨に従って、それに対応することを目的に改定された。JIS X 0208では常用漢字表外の漢字(表外字)の表記形に常用漢字の字体整理に従った字体(いわゆる拡張新字体)を大幅に採用したために、その範囲内では、拡張新字体が採用された字では“いわゆる康熙字典体”を使用できなかった。

**表組の原稿** 表計算ソフトで表原稿を作成した場合、項目の区切りにタブ記号、1行ごとに段落記号(改行コード)で区切ったデータに簡単に変換できるので、それを利用して表組の組版作業を行うことができる。なかには、表計算ソフトで作成したデータをそのまま利用して表組が可能な組版ソフトもある。

**1バイトの空白** 1バイトの空白は、組版においては一般に欧文の語間スペースに変換される

**いわゆる拡張新字体** いわゆる拡張新字体がJIS X 0208の表記形に採用されたのは、1983年の改定以降であり、2004年のJIS X 0213の改定で1983年以前に戻ったことになる。

本文に述べたこのようなJIS漢字コードの改定と拡張に伴い、原稿の作成に使用しているパソコンや、印刷会社の組版システムで搭載・準拠しているJIS漢字コードがどの規格かによって、使用できる文字数や字体に違いがある。注意が必要である。



しかし、改定された JIS X 0213:2004 ではこれらの拡張新字体を康熙字典体（正字体）に変更した。この変更により、表外漢字（および 2004 年に追加された人名用漢字、2010 年に追加された常用漢字）については、JIS 漢字コードも印刷標準字体・康熙字典体を使用するということが、規格が一致することとなった。

また、今日のパソコンの多くは Unicode に対応した規格になっており、JIS X 0213 も Unicode によって実装されている。

なお、現在の多くのコンピュータによる組版システムでは、オープンタイプ・フォント（OpenType Font, OTF）を利用した組版が行われている。この OTF では、多くの漢字の異体字を扱うことができ、JIS 漢字コードでは使用できない旧字体や、いわゆる拡張新字体と康熙字典体とともに扱うことができる。DTP 組版に OTF の利用環境が整ったことにより、コンピュータ組版のなかで DTP ソフトを利用した組版が、主流になったともいえる。

**8 検索・置換、校正支援機能を利用した整理** 検索・置換や校正支援機能はソフトごとに異なるので、すべてで可能とはならないが、利用すると作業が合理的に進められることがある。ワープロやエディタにおける機能を簡単に解説しておく。

(1) 原稿のデータ量を表示する機能 原稿全体の総文字数、行数、段落数、各段落の平均字数、平均の文（句点で区切られた文）の字数などを表示できる。設計した本文組方の字詰にすれば、表示された行数から予定ページ数をほぼ算定できる。

(2) 検索・置換機能 検索・置換機能は、指定したある言葉を検索し、別の言葉に書き換える（置換）ことである。このときに、置換するかしないかを 1 つ 1 つ画面に表示して個別に判断していく方法と、全デー

印刷標準字体・康熙字典体への変更 “E 表記の整理” 22 ページ、24 ページ、25 ページで示した例では、下記の漢字を除く字体が、括弧内の拡張新字体から括弧の前の字体に変更された。

・JIS X 0208 にある字体  
龍・鶯

・JIS X 0213:2000 で追加された字体 塙・俠・摺・焰・簾・葉・蟬・蠟・屢・瀆・潑・驛

・JIS X 0213:2004 で追加された字体 叱・剝・噓

（これらは、JIS X 0213:2004 で括弧内の字体と括弧外の字体とともに扱うことができる。）

**テキストエディタとワープロ**  
テキストを扱うパソコン用のソフトとしては、ワープロ、エディタ、表計算ソフト、データベースソフト、DTP ソフトなどがある。原稿を作成・整理する目的に合わせて選択する。一般の文章の編集・整理には、ワープロとエディタが利用できる。

エディタ（テキストエディタ）は、ワープロと同様に文書作成用のアプリケーションであるが、書式設定の機能が少なく、一般に画像は配置できない（例外もある）。しかし、エディタは、文章作成に特化したアプリケーションであり、検索と置換の機能、操作性や文章作成の機能では、ワープロより優れているとの意見も多い。

**予定ページ数の算定** 約物や欧字などの組方がパソコンと印刷会社のコンピュータ組版とでは、わずかな差異がでることがあるので、完全に同じにはならない。

タを一括して置換してしまう方法を選択できる。

(3) 文字種の変換機能 欧字、数字、片仮名、記号について1バイトと2バイト文字や、欧字の大文字と小文字を一括して置換する機能である。単語の先頭のみ大文字に置換することができるソフトも多い。

(4) 表現チェック機能 どんなことをチェックするかはソフトで異なるが、以下のような事項がある。

①内蔵辞書にない言葉をチェックし、誤植の可能性を指摘する。

②表現の揺らぎ（仮名にするか漢字にするか、片仮名語の揺れなど）や、言葉の不統一を指摘する。

③同音語をチェック、表示して、同音・同訓文字の誤りがないかを指摘する。

④括弧の対応では、片方しかない括弧の文章を指摘する。

⑤送り仮名の使い方の本則・例外以外の部分、つまり許容を含む別の表記を指摘する。

⑥常用漢字や学年別配当表など指定した範囲外の漢字を指摘する。

⑦文体の不統一を指摘する。

⑧英数字や片仮名の1バイト文字と2バイト文字について、整理方針との違いを指摘する。

⑨句読点の種類について、整理方針との違いを指摘する。

⑩数字表記の不統一を指摘する。

⑪読みやすさの評価では、平均文長、平均句読点間隔、漢字使用率などを表示する。

⑫その他、くどい文章、あいまいな否定文、指示詞を含む文章、などを指摘する。

これらの機能は、画面に該当する文章とその箇所をアンダーラインなどで表示するもので、修正するかどうかは、操作する人の判断による形式のことが多い。

(5) その他、目次作成機能、アウトライン機能、索引作成機能、参照先のマークを付ける機能、簡条書き

**一括して置換** 一括置換の場合の問題点は、置換してほしい部分を置換しない、逆に置換してはいけない部分を置換するケースがあることである。そこで、コピーしたデータで、あらかじめ検索・置換をテストし、検索条件を検討してみるとよい。また、置換する用語の先頭に記号（“●”印など）を付けて置換すると問題の発見に役立つ。実際に検索・置換する際にも置換する用語の先頭に記号を付けておき、置換後にその記号を検索し、確認する方法をとってもよい。確認後に記号は検索・置換機能で一括して削除できる。

**アウトライン機能** アウトライン機能は、内容を見出しのレベルで区分し、それらをレベルに応じて表示し、レベルの変更、移動、削除、追加などが可能な機能である。長文の文章について、構成を検討しながら作成・修正する場合に便利な機能である。

**ワープロの書式指定を利用する** イタリック体、添え字、ルビ、引用文の字下がりなどは、ワープロの書式機能で設定できる。しかし、このような書式設定はデータ変換の際に削除される場合が多い。そこで、このような機能を用いて原稿を作成した場合は、原稿のその部分をカラーマーカーなどで印を付け、組版作業において印刷会社で書式の設定が必要なことを示しておくとうい。

の形式を自動的に作成する機能、連番を付ける機能、注を対応させる機能、文章の修正記録を保存する機能などを持ったものもある。こうした機能を生かして、原稿作成や整理を合理的に進めていくことも考えられる。しかし、最後は人間の目で確認し、判断していくことが必要である。

### c) デジタル画像データの整理

**9 デジタル画像データの作成方法** コンピュータ組版に図版や写真を配置するためには、画像原稿をデジタル化する必要がある。画像原稿をデジタル化する方法は、次のようにいくつかある。入手した原稿の状態から適切な方法を選択する。

- 画像作成ソフト（グラフィックソフト）で原稿を作成する。手書きの図版をトレースする場合や、新たに書きおこす場合に選択できる方法である。

- スキャナーで読み取り、デジタルデータとする。この場合のデータは、ビットマップ画像であり、階調は変更できるが、画像に含まれる文字の直しなどのデータの加工は、ピクセルを書き直す方法以外はできない。手書きの図版をそのままの状態で使用する場合や、紙焼き写真やカラーポジフィルムが原稿の場合に利用できる方法である。

- デジタルカメラで撮影する。デジタルカメラで撮影した画像は、デジタルデータとして保存されるので、その画像データをコピーして利用する。

### 10 組版作業に必要なデジタル画像データの準備

準備するデジタル画像データは、印刷物にあった品質を持っているだけではなく、組版作業が可能となるデータである必要がある。デジタル画像データについては専門的な知識を必要とするので、印刷会社に相談する、またはデータの加工を印刷会社などに依頼することも必要になる。次のような点に注意する。

**ビットマップ画像とベクトル画像** デジタル画像にはビットマップ画像とベクトル画像とがある。

ビットマップ画像は、ラスター画像ともいい、画像を基盤の目状に分割し、その格子のそれぞれの升目（この小さな正方形をピクセルとか画素、ドットという）に階調情報（濃淡の度合いについての情報）を持たせて表現した画像である。個別のピクセルを編集できる。写真原稿などの連続階調を持った画像は、ビットマップ画像として扱われる。ビットマップ画像の品質は解像度（下項参照）による。解像度の低い画像の周囲にギザギザ（ジャギーという）が目につくことがある。

ベクトル画像は、ドロー画像ともいい、図形の始点と終点を決めて、その間をベクトルという数式情報で結んで表現した画像。ビットマップ画像と異なり解像度に依存しないので、画像を拡大・縮小しても画質が劣化しない。ベクトル画像は、出力の際に、出力機に応じた解像度でラスターライズ（ピクセル画像に変換し、表示または出力できるデータに変換すること）して出力する。

**解像度** 解像度は、一般に画像の細部をどの程度まで表現できるかを示す尺度である。ビットマップ画像データや画面表示では、1インチ当たりのピクセル数（画素数、ppi、dpi）で示す。解像度には、画像データそのものが持っている解像度である画像解像度と、出力の際におけるプリンタの解像度とがある。この2つは直接には関連していないが、プリンタの解像度にあった画像解像度のデータを準備する必要がある。

(1) 画像データの種類 (ピクセル深度) ピクセルの持っている情報そのものの値の種類により画像の性質が決まる。主なものとしては次のような画像データの種類 (ピクセル深度ともいう) がある。原稿の状態 (線画原稿 (白と黒の2階調)、階調を持った原稿 (単色とカラー)) や利用する方法を考慮し、画像データの種類を選択する。

- ・モノクロ2値画像 (1ビット画像) 各ピクセルを白か黒で表現する画像データである。1ピクセルのデータ量は1ビットである。線画原稿は、通常、この形式のデータとして扱う。

- ・モノクロ8ビット画像 (グレースケール画像) 各ピクセルの白から黒までのグレーの段階を  $2^8 (=256)$  に区別して表現する画像データである。明るい部分から暗い部分までの階調を持ったモノクロの紙焼き写真は、通常この形式のデータで処理する。

- ・24ビットカラー画像 (フルカラー画像) 各ピクセルを色光の混色の3原色である RGB (Red および Green と Blue violet) に分け、R と G と B に8ビット ( $=256$  階調) を割り当てて表現する画像データである (RGB 画像ともいう)。デジタルカメラのデータは、通常この形式である。

- ・32ビットカラー画像 RGB に分けるのではなく、色料 (絵具・インキなど) の混色の3原色 (および墨) である CMYK (Cyan, Magenta, Yellow, black) に分け、それぞれに各8ビットを割り当てて表現する画像データである (CMYK 画像ともいう)。このデータは印刷用として利用されている。

(2) 画像データのフォーマット (ファイル形式) 画像データをコンピュータで扱うときには、そのデータを保存する際に何種類かのファイル形式 (フォーマット) を選択できる。しかし、組版で扱うことができる形式にする必要がある。印刷会社などに確認して、利用できる形式に変更してデータを保存する。画

高品質の印刷の場合、ビットマップ画像原稿は、出力時の線数 (スクリーン線数) に応じた解像度が必要である。ビットマップ画像原稿が必要とする解像度は印刷・出力会社にお問い合わせ。通常、写真などの階調を持ったビットマップ画像では、出力時の網点の持っているスクリーン線数の2倍の解像度が必要といわれている。150線のスクリーン線数の場合には300ppi、175線のスクリーン線数の場合には350ppiが適当な解像度となる。これに対して線画 (モノクロ2値画像、1ビット画像) では、出力機器の出力解像度と同程度の解像度が必要といわれている。一般には1200ppiくらいでよい。

解像度は画像作成ソフト (フォトレタッチソフト) で高めることも下げることが可能であり、その方法もいくつかある。ただし、隣り合うピクセルの関係から計算して行うので、画像の品質が劣化する恐れがあり、特に解像度を高める修正をしたからといって画像の品質があがるわけでないことに注意する。したがって、カラー写真などでは、最初から必要な解像度を持ったデジタル原稿を入手する必要がある。

**線数** 図版、写真が保持している階調表現を印刷物では、規則的に配列した網点で擬似的に表現する。この網点の細さを表す単位が線数 (スクリーン線数) であり、一般に、1インチ当たりに配列されている網点の列の数 (lpi) で示す。

**CMYK 画像への変換** 印刷用のデータとしては、RGB 画像ではなく、CMYK 画像が必要である。この画像形式の変換は、Photoshop などの画像作成

画像作成ソフトでは、データを保存する際にフォーマットを変更できるが、印刷会社にデータ形式の変更を依頼してもよい。

一般には、ベクトル画像ではEPS、ビットマップ画像ではTIFFやEPS (EPSF) が利用されている。

(3) デジタル写真原稿 仕上りのサイズにあった解像度を持った品質のデータを準備する。階調を持ったグレースケール画像やカラー画像のピクセル画像で必要とする解像度は、一般に次のように計算できる。しかし、この数値は絶対なものではなく、ある程度の許容範囲がある。

原稿に必要な解像度 (入力解像度)

= 出力線数  $\times$  2  $\times$  (使用サイズ  $\div$  原稿サイズ)

= 出力線数  $\times$  2  $\times$  原稿の拡大・縮小率

モノクロ2値画像 (1ビット画像) では、仕上がりにおいて、出力解像度と同じか、1200 dpi くらいを必要とする。

画像作成ソフト (フォトレタッチソフト) を使用すると明るさや色味の変更も可能である。さらにキズの修正、画像の一部削除や組合せなども可能である。印刷会社に画像の加工を依頼する場合は、どの部分をどのように修正するか、明瞭に指示して依頼する。

これらのデジタル原稿は、著者からハードコピーを入手するか、画像作成ソフトでハードコピーに出力して、編集作業の際に使用する。

(4) 画像作成ソフトで作成したデータ 完成したデジタル原稿の品質が問題なく、使用できるファイル形式になっている場合は、そのまま組版工程に回す。

品質やファイル形式に問題がある場合や、文字の直しなどがある場合は、作成者に直してもらうか、画像作成ソフトで直すか検討する。

ソフトを利用すると簡単に変換できる。しかし、印刷用の品質を維持するためには変換の設定をどのようにするか問題となる。印刷会社に依頼したほうが問題は少ないといえる。

### 組版工程でのデジタル画像の

加工 組版工程でも、画像のトリミングや切り抜き、画像の上に説明用の文字や矢印を配置する、画像をくくる枠を作成し、カラーを適用する、写真画像の全体を半調などに変更する。その他の加工ができることも多い。しかし、ケースによっては画像の品質が劣化することもあり、原則として、原稿段階で仕上がりと同じサイズ、同じ体裁の画像データを作成することが望ましいといえよう。

カラー画像の管理 デジタルカラー画像を扱う場合は、カラーマネージメントの知識も必要になる。カラーマネージメントとは、入力機器や出力機器ごとに異なるカラーデータの扱いについて、変換用テーブルを用意し、これに従って、入出力機器間での色の整合性を図ることである。

ワープロに配置した画像 ワープロは一般に描画機能を持っている。このワープロの描画機能で描画した画像は、何らかの方法で画像データだけを抽出しないと組版に利用できない。ワープロで描画した画像がベクトル画像の場合は、その画像データを編集メニューなどからコピーし、画像作成ソフトのドキュメントに貼り付けて加工できることがある。ピクセル画像の場合は、HTML形式などで保存して、画像データとして抽出し、利用できるが、画像の持っている解像度などに問題がないか確認する必要がある。

## 〈参考〉一般的な表記の基準

出版物・印刷物の刊行目的や内容により表記の扱いは異なるが、ここでは一般的と思われる表記の基準をまとめ、掲げておく。この基準を参考に、それぞれの内容に応じて改変していくとよい。

### 原則

1 用字・用語、送り仮名その他の表記は、著者の原稿どおりを原則とするが、出版物の刊行目的や性格によっては、一定の基準を設け、表記の統一やルビ付けの整理を行う。基準を設ける場合は、表記整理の一覧を作成し、著者・訳者または監修者等の同意を得ることを原則とする。

＊一定の基準を設ける場合には、シリーズ物、編纂物、複数の著者による単行本などがある。社内で原稿を作成し、原稿編集する場合も一定の基準を設けるとよい。

＊著者の原稿どおりを原則とするが、不統一により読者に誤解を与えかねないような点は、著者と相談のうえ、整理・統一することが望ましい。

2 出版物・印刷物の目的や性格が異なるように、それらすべてを包括する表記の整理の方針について、一般的な原則を定めることはむずかしく、そのつとたてざるを得ない。したがって、担当者の判断による面が非常に大きいといえる。しかし、同一傾向の出版物・印刷物について、担当者により大きく異なる方針で整理が行われることも好ましいとは言えない。あらかじめ表記についての方針をたてて作業することが重要である。

3 校正段階で、点検漏れに伴う整理を行うケースはあるが、校正段階で新たに表記方針をたてて整理・統一を行うことは厳に慎む

べきである。組版を行う前に方針をたてて整理し、整理方針は校正担当者にも伝える。

### 表記の基準

1 文体については、特別の場合を除き口語体（現代語を用いた文体）とし、“……である、……だ”調（常体）、または“……であります、……です”調（敬体）のいずれかとする。

2 用語（漢字にするか仮名にするかなど）については、学術用語・専門用語では整理・統一することが望ましい。しかし、一般的な用語については、著者・訳者の表記の体系は、それなりに一貫性をもって統一されているのが普通であるから、なるべく原稿の表記を生かし、対象とする読者のなじみにくい副詞、接続詞、形式名詞、補助動詞などの類を仮名書きにする程度にとどめたほうがよい。

＊内容にもよるが、名詞、代名詞（特に人称代名詞）や、動詞、形容詞の語幹などを画一的に漢字か平仮名の一方に統一することなどは、文章の本質に関係のないことで、あまり意味がなく、好ましいことではない。

3 漢字の使用範囲は、児童物など特殊な場合を除き、“常用漢字表”の範囲に限定しなくてよい。しかし、読者を考慮し、“常用漢字表”を目安にして、むずかしい漢字の使用は避けたほうがよい。“常用漢字表”の範囲に限る場合でも、固有名詞などでは“常用漢字表”の範囲外の表外漢字を使用するケースも出る。

4 漢字の字体は、“常用漢字表”に示されている常用漢字体（通用字体）を用いる。人名用漢字は、常用漢字体に準じた字体がある場合は、その字体を使用する。

それ以外の漢字(表外漢字)は、原則として従来からの“いわゆる康熙字典体”を使用する(出版物の内容や組版システムの条件などから、“いわゆる康熙字典体”を使用しないで、常用漢字体に準じた字体がある場合は、その字体の使用を許容する方針もある)。

5 仮名遣いは、原則として内閣告示の“現代仮名遣い”に従う。せかいじゅう・せかいちゅう(世界中)、いなずま・いなづま(稲妻)などの本則と許容のあるものは、本則に従うなどの方針をたて整理する。

6 送り仮名も基本的には著者の用法に従う。整理する場合は、内閣告示の“送り仮名の付け方”を参考に方針をたてるか、不統一の用語の一覧を作成し、個別の用語ごとに方針を決める。特定の用語辞典に従うという方法もある。

7 片仮名は、原則として外国の国名・地名・人名、外来語、擬声語・擬音語、動植物名、化学物質名、俗語・隠語、強調する言葉などを書き表す場合に限定して使用する。

\*動植物名では、すべて片仮名書きとするか、常用漢字表で認めている漢字など一般化しているものは漢字とする方法がある。一定の方針をたてて整理する。

8 外来語の表記は、基本的には著者の用法に従う。ただし、特に人名などでは不統一になりやすく、別人と誤解されるおそれもあり、内閣告示された“外来語の表記”を参考に、不統一にならないようにする。整理する場合は、一覧を作成するか、特定の外来語辞典に従うとよい。

\*姓名や複合語の区切りに用いる記号は、中黒(・)を使用するか、他の記号にするかを決める。

9 ローマ字の綴り方は、原稿どおりを原則とする。人名などでは、本人の使用状況を考慮し、告示された“ローマ字のつづり方”を参考に整理する。

10 縦組の数字表記では、原則として漢数字を用いる。次に折衷的な表記法を掲げる。これを参考にし、見やすさ、読みやすさを主眼に一定の方針で整理する。

・本文中に使用する数字は、漢数字を使うことを原則とし、特別の場合をのぞいて、壹・貳・参・拾という数字は使わない。また、廿・卅は、二十・三十とする。

・単位語は、万・億・兆を入れる(この場合は、位取りを入れない)。

・千万・百万・千・百などの位で終わっている数字は、それぞれの単位語を使う。

・3桁、4桁の数字で、1以上の数値が2つ以上あるときは、単位語を入れない。

・2桁の数字には、十を入れる。

・熟語、慣用の決まった語は、そのままにする。

\*熟語や慣用を除き、単位語の万・億・兆だけを使用するという方法もある。

11 横組の数字表記では、原則としてアラビア数字を使用する。ただし、数の概念から離れて1つの言葉となったものは、漢数字で書く。次に折衷的な表記法を掲げる。これを参考にし、見やすさ、読みやすさを主眼に一定の方針で整理する。

・本文中に使用する数字は、原則としてアラビア数字を使用し、万・億・兆の単位語をあわせて用いる。位取りは入れない。

・数の幅を示す場合は、桁の省略を行わないことを原則とする。その間には二分ダッシュを用いる。

・不確定数詞、十数人、数十個などアラビア数字の表記では誤解を与える場合は、漢数字を用いる。

・熟語、成句、固有名詞にでてくる数字は漢数字を用いる。また、化合物の名称は漢数字を用いる。

12 縦組の単位記号は、原則として片仮名を用いる。ことわざ、史実、または形容詞的

に使うときなど特別の場合を除きメートル法によって表記する。

\*前後の関係から、長さか、重さか、容積かを取り違えるおそれのない場合や、くり返して使用する場合などには、メートル、グラムなどの単位を省略し、5センチ、5キロのように書いてもよい。

13 横組の単位記号は、kg、cm など、なるべく欧字の記号を用いる。しかし、一般書にあつては、縦書きと同じように、センチメートル、キログラム、キロメートルと片仮名書きとしてもよい。

\*欧字の記号の使用を原則とする場合でも、時間についてはs、min、hにかえ、秒、分、時を用いてもよい。

14 句読点は、縦組では〔、。〕を用いる。横組では、〔、。〕〔、。〕〔、。〕の3種類の方法があるので、方針を決める。本文中に欧文などが多く入る場合は、それらとの組合せから〔、。〕が望ましい。

15 括弧類は、種類が多いので、どのように使い分けるか方針を決めて整理する。その場合、括弧類の使用法におよその慣行があるので、本書の37ページで解説した事項を参考にする。

16 句読点と括弧の関連では、文末に付く括弧の場合、文章に付属しているときは、括弧の外側、括弧内の文章が独立しているときは、括弧の内側に句点を付けるとよい。

17 くり返し符号は、漢字1字のくり返しに用いる“々”(同の字点)以外は、原則として使用しない。

18 特定の商品名は、必要のない限りできるだけ使わない。“ゼロックス”を“コピー機”のように普通名詞に変える。

19 学術用語、専門用語は、学会や専門分野ごとに慣行があるので、それぞれのジャンルの用語集や学術用語集、JISの用語規格などを参考に整理する。

20 読者を考慮し、読みにくい文字にはルビまたは括弧を付け、読みを示すとよい。ルビや読みを付ける対象としては、難読の文字、読み間違いやすい文字、当て字、熟字訓などがある。人名・地名も読みにくいもの、読み間違いやすいものには付けたほうがよい。専門用語も初心者にとってはむずかしい場合も多く、入門書ではできるだけ付ける。

## 体裁・その他

以下の事項は、表記ではなく、体裁にかかわる事項であるが、表記と併せて注意する。

1 見出しは、内容にもよるが、3段階または4段階くらいにとどめたほうがよい。必要なら見出しのレベルを変える。合併するなどの工夫をする。

見出しに付ける番号の形式も方針を決めて整理する。横組では、数字を並べて付けていく方式であるポイントシステムにするとわかりやすく、整理もしやすい。

2 箇条書きは、番号を付けるか、付けないか、付けるとすればどのような番号にするか決める。

3 参考文献の表記では、掲げる項目、区切りの記号の使用法について方針を定め、整理する。

4 本文中に挿入する補足の括弧書きは、小さくする方法がある。この場合でも、参照ページなど限られた事項に限定し、方針を定めて小さくするとよい。

5 図版や表組の表記法は、基本的に本文の表記法と揃える。ただし、本文は縦組、表や図版のキャプションでは横組となる場合、これらでは数字はアラビア数字にするなど、横組の表記法に変更したほうがよい。また、図版や表の用語と本文の用語で不揃いとなることがあるので注意する。

さらに、図版や表では、キャプションの番号も形式を決めて整理する。



## 索引

## 数字・英字

1 行ごとに改行コードを入れる  
65

1 バイトの空白 66

1 バイト文字 63, 65, 66, 68

1 ビット画像 70

2 バイト文字 63, 65, 66, 68

24 ビットカラー画像 70

3 部首許容 25

32 ビットカラー画像 70

cc 36

CMYK 画像 70

——への変換 70

dpi 69

DTP 60

EPS 71

JIS X 0201 61

JIS X 0208 61, 62, 64, 66

——の例示字形 24

JIS X 0213 61, 66, 67

JIS X 0221 63

JIS X 4052 65

JIS Z 8202 34, 36

JIS Z 8203 35, 36

JIS Z 8208 44

JIS Z 8301 28

JIS 外字 64, 66

JIS の用語規格 39

ppi 69

RGB 画像 70

SI 34

TIFF 71

Unicode 61, 67

## ア

アウトライン機能 8, 68

赤字 (校正の) 2

あとがきの位置 10

後付 9

アラビア数字 (縦組中の) 31

アラビア数字と単位記号 32

言い換えの例 21

“異字同訓”の漢字の使い分け

例 20

異体字 23

——で問題になる漢字 25

イタリック体の使用と指定  
64

一の表記 34

一連番号 6

一括置換 68

一般公衆に開放されている建築  
15

一般的な表記の基準 72

いわゆる康熙字典体 → 康熙字典  
典体

印刷標準字体 20

印税方式 13

インターネット上の資料の表示  
52

引用 13, 46

——の区分 14

——文の整理 46

——ページ数 (欧文文献表  
示) 52

——ページ数 (文献表示)  
50

表ケイ 54

上付き 48

エディタ 66

追込み 9

欧文の語間 66

欧文文献表示 51

大文字 (単位記号) 35

大文字の使用 (欧文文献表示)  
51, 52

送り仮名 73

——の付け方 18, 27

——の役割 27

表ケイ 54

音調の制限 19

オンデマンド印刷 60

温度の単位 35

音引 (片仮名語末尾) 28

音引 (索引の配列) 57

## カ

改行 9

——コード 65

外字 62

解像度 69

改丁 9

階調原稿 7

改ページ 9

外来語の表記 18, 28, 73

概略の数 33

係りと結びが乱れている例

12

かぎ括弧 38

学術用語 39, 74

——集の用語検索 39

拡張新字体 24, 66

角度の単位 35

学年別漢字配当表 19

角版 56

楽譜の利用 15

化合物の名称 33

歌詞の利用 15

箇条書き 41, 74

数の幅 31, 33

——を示す 33

画素 69

画像原稿 (デジタル化) 69

画像作成ソフト 69

画像データの種類 70

画像データのフォーマット  
70

片仮名 73

—— (1 バイト文字) 64

——書きとするもの 27

——語末尾の音引 28

肩付き 40

片柱 3, 42

括弧書きの文字の大きさ 42

括弧類 74

——の使用法 37

仮名書きが望ましい語 20

仮名遣い 26, 73

カラー画像の管理 71

カラー原稿 7

カラーマネージメント 71

簡易慣用字体 20

——の例 24

刊行概要の把握 5

漢字 19

——の字体 22, 72

——の使用範囲 19, 72

巻数 (欧文文献表示) 52

巻数 (文献表示) 49

漢数字を区切る記号 30

企画書 5

機種固有文字 62

記述内容の点検 11

キッコウ 38

起点と終点 33

基本単位 35

- 疑問 (内容に対する) 45  
 脚注 47  
 キャプション 54  
 — (図版・写真) 56  
 旧仮名遣い (旧仮名) → 歴史的仮名遣い  
 旧字体 22  
 教育漢字 19  
 許容 (送り仮名) 27  
 許容 (現代仮名遣い) 26  
 切り抜き版 56  
 区切り記号 (欧文献表示) 52  
 区切り記号 (複合語) 28  
 くさかんむり 24  
 句読点 37, 74  
 — (公用文の) 37  
 — と括弧 38, 74  
 国や地方公共団体が公表した著作物の引用 14  
 組立単位 35  
 組版 2  
 位取り (数字表記) 30  
 位取り (横組) 32  
 位取りのコンマ 32  
 グラフィックソフト → 画像作成ソフト  
 くり返し符号 74  
 — の使い方 39  
 グリフ 22  
 グループルビ 40  
 グレースケール画像 70  
 訓読みの数字 32  
 ケイ (表組) 54  
 経緯度の単位 36  
 掲載ページ数 (文献表示) 50  
 形式的整理 2  
 原稿 1  
 — 整理 → 原稿編集  
 — に必要な解像度 71  
 — の確認 6  
 — の所有者 43  
 — の取扱い 43  
 — の読み方 45  
 — 編集 1  
 — 編集の担当 1  
 — 編集の目的 1  
 — 料 13  
 検索・置換を利用した整理 67  
 現代仮名遣い 18, 26  
 — で誤りやすい例 26  
 図点 40  
 原文との照合 (引用文) 46  
 康熙字典体 20, 66, 67  
 口語体 18  
 号数 (文献表示) 49  
 校正支援機能を利用した整理 67  
 校正段階での整理 2  
 後置省略記号 37  
 後注 47  
 公表権 15  
 項目の整理 (索引, パソコン) 59  
 項目の抽出 (索引) 57  
 公用文における代名詞・副詞などの扱い 20  
 公用文における表外漢字の扱い 19  
 公用文の文体 19  
 小かぎ 38  
 小書きの仮名 (索引) 58  
 小書きの仮名 (ルビ) 40  
 語間 (欧文の) 66  
 国際単位系 34  
 — と併用して用いられる単位 36  
 古字 23  
 誤字 23  
 五十音順配列の原則 57  
 コーテーションマーク 38  
 — とコンマ 52  
 固有の字幅を持つ欧文文字 63  
 固有名詞 (漢数字) 34  
 コンマ (位取りの) 32  
 サ  
 サイドノート 47  
 索引 57  
 — 項目の抽出 57  
 — の位置 10  
 — の作成手順 57  
 — の整理 59  
 — の必要性和種類 57  
 雑誌掲載の論文 (欧文献表示) 51  
 雑誌掲載の論文 (文献表示) 49  
 雑誌名 (欧文献表示) 52  
 雑誌名 (文献表示) 49  
 — の省略 49  
 差別用語 16  
 参考文献の表記 74  
 参照ページの指示 42  
 時間の単位 35  
 字下げ (引用文) 46, 66  
 辞書による異体字の扱い 23  
 私信の引用 14  
 字体 22, 72  
 下付き 48  
 実演の写真の利用 15  
 執筆要項 5  
 四分 36  
 氏名表示権 15  
 ジャギー 69  
 写真原稿 7, 55  
 — (デジタル) 71  
 — の確認 55  
 — の点検 55  
 写真の利用 14  
 斜線 (単位記号) 35  
 謝礼 13  
 修飾の関係 12  
 熟語 (漢数字) 34  
 熟語に付けるルビ 40  
 熟語ルビ 40  
 出典の表示 46  
 順序数 32  
 小数の表記例 30  
 商品名 39, 74  
 常用漢字体 22  
 常用漢字の許容字体 22  
 常用漢字の字体 22  
 常用漢字の字体整理 22  
 常用漢字表 18  
 省略 (引用文) 45  
 書籍 (欧文献表示) 51  
 — 掲載の論文 51  
 書籍 (文献表示) 49  
 — 掲載の論文 49  
 書体 3  
 書名 (欧文献表示) 52  
 書名 (文献表示) 49  
 新仮名遣い (新仮名) → 現代仮名遣い  
 進行一覧表 (図版・写真) 55  
 進行一覧表 (表組) 53  
 新字体 22  
 人物写真の利用 14  
 新聞における表外漢字の扱い 21  
 人名用漢字 19, 23  
 — (常用漢字の字体整理に準じた) 24  
 — の字体 23  
 — 別表 23  
 数字表記 29  
 — (縦組の) 29, 73  
 — (横組の) 32, 73  
 数値の確認と単位 54  
 スクリーン線数 → 線数

図版原稿 7, 43, 55  
 —の確認 55  
 —の確認事項 7  
 —の点検と扱い方 55, 56  
 図番号 55  
 —の例 55  
 図版のトレース 56  
 図版の表記法 74  
 スモールキャピタルの使用  
 64  
 成句（漢数字）34  
 正字体（正字）22, 23  
 整理のための指示記号 44  
 整理方針と点検 45  
 接頭語（単位記号）35  
 ゼロの表記 30, 33  
 全角 31  
 —の単位記号 37  
 —文字 63  
 線画原稿 7  
 線数 70  
 前置省略記号 37  
 専門用語 16, 39, 74  
 叢書名の表示 50  
 総ルビ 39  
 俗字 23

**タ**

台 10  
 —割 10  
 対語ルビ →グループルビ  
 大字の使用 30  
 対字ルビ →モノルビ  
 体積の単位記号 36  
 代用表記（代用字）19  
 タグ 65  
 —で書式を指示する方法  
 65  
 縦中横 31, 63  
 他人の権利を侵害しない 13  
 単位記号 35  
 —（アラビア数字と）36  
 —（縦組の）73  
 —（横組の）74  
 —の表記 34  
 単位語（数字表記）29  
 短縮形 17  
 段落 11  
 —の整理 41  
 置換 67  
 地図の利用 15  
 注記（引用文）46  
 注記（表組）54  
 注の形式 47

注の整理 47  
 注番号 47  
 中細ケイ 54  
 著作権の保護期間を経過した著  
 作物の使用 14  
 著作権法第20条 3  
 著作者人格権 15  
 著作物 13  
 —の引用 13  
 —の利用 13  
 著者が複数の場合の表記 18,  
 49  
 著者が複数の場合の表記（欧文  
 文献表示）51  
 著者のデータをそのまま印刷会  
 社に渡す場合 61  
 著者—発行年形式 50  
 著者・編者の意向の尊重 2  
 著者名（欧文文献表示）51  
 著者名（文献表示）49  
 陳述の副詞 12  
 体裁の整理 41  
 手書き原稿（読みやすい）43  
 テキストエディタ →エディタ  
 テキスト形式 6, 61  
 テキストを扱うソフト 66  
 デザイン差（字体）24  
 デジタル画像 69  
 —原稿 7  
 —データの整理 69  
 —の加工 71  
 デジタルカメラ 69  
 デジタル原稿 60  
 —（読みやすい）44  
 —の整理 65  
 —の利用 60  
 デジタル写真原稿 71  
 デジタルデータの交換 60  
 データの修正 65  
 データの変換 65  
 テーマの展開 11  
 電子原稿 →デジタル原稿  
 データの修正 65  
 電話帳式の配列 58  
 同一性保持権 15  
 同音異字（索引の配列）58  
 同音・同訓異義語 25  
 同音・同訓異字の誤り 62  
 同音の漢字による書きかえ  
 19  
 透過原稿 7  
 頭注 47  
 同の字点 39  
 通しナンバー 6

ドット 69  
 トリミング 56  
 トレース 7, 56  
 ドロー画像 →ベクトル画像

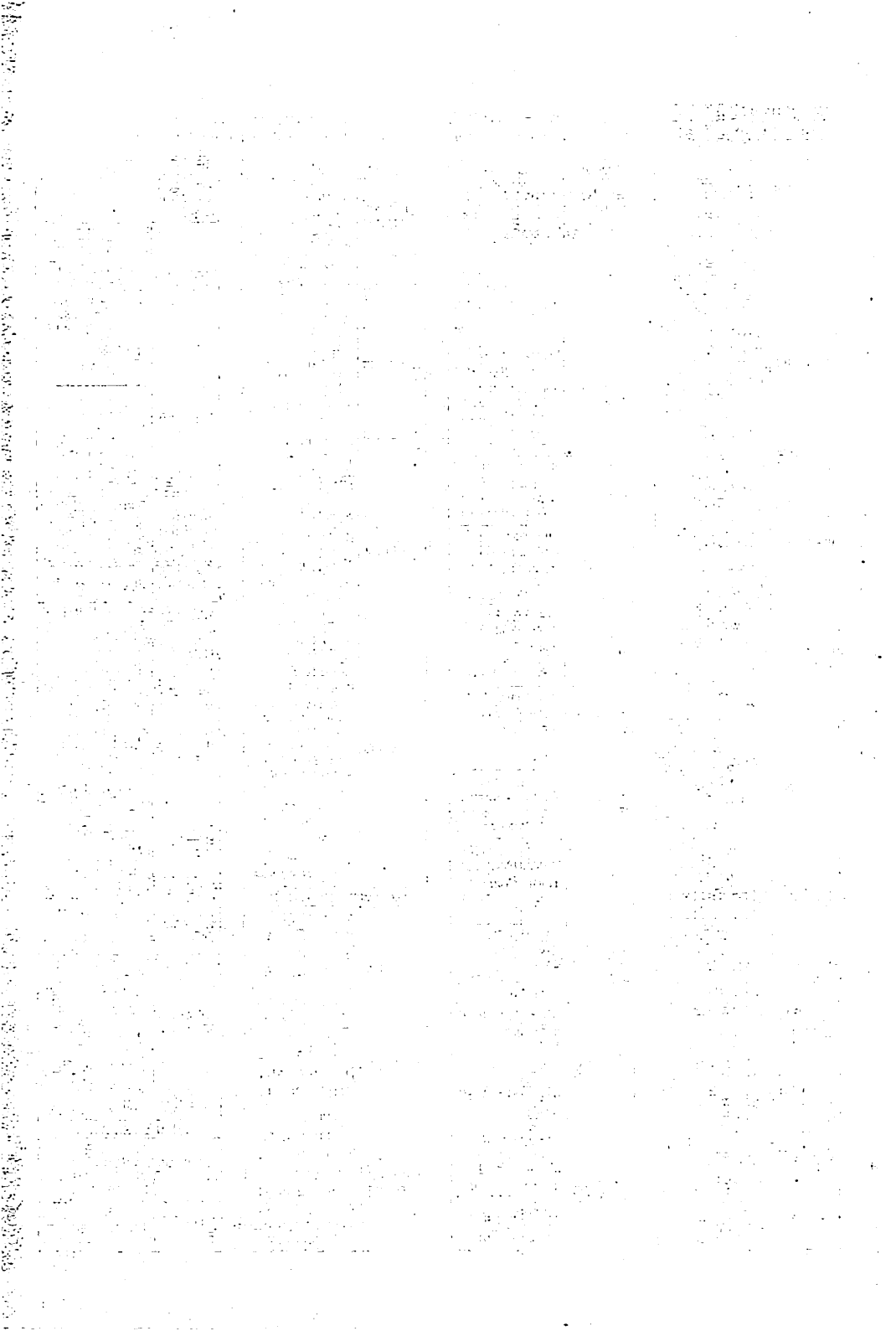
## ナ

内容構成 8  
 —で問題が起こる例 8  
 —の検討 8  
 内容順序 9  
 内容的整理 1  
 内容に疑義が生じた場合 11  
 内容に対する疑問 45  
 内容の点検 11  
 —（注）48  
 中付き 40  
 中扉 8  
 二重かぎ 38  
 二分ダーク 33  
 入稿 2  
 入力解像度 71  
 ネイティブ形式 6  
 年月日の表記 29  
 年号の表記 30  
 ノンブル 3

## ハ

ハイフン（分綴）64  
 配列（五十音順）57  
 配列（電話帳式）58  
 柱 3  
 —の整理 42  
 パソコンでの配列 58  
 バックアップ 61  
 発行所名（欧文文献表示）52  
 発行所名（文献表示）50  
 発行地（欧文文献表示）52  
 発行年（欧文文献表示）52  
 発行年（文献表示）50  
 ハードコピーでの原稿編集作業  
 62  
 ハードコピーと保存メディアの  
 内容 61  
 ハードコピーの体裁 44  
 パラグラフ →段落  
 バラルビ 40  
 バーレン 38  
 半角文字 62, 63  
 反射原稿 7  
 半扉 8  
 版の表示 50  
 —（欧文文献表示）52  
 凡例（索引）58  
 引き出し線 43, 45

- ビクセル 69
  - 深度 70
- 美術の著作物の利用 14
- ビットマップ画像 69
- 表外漢字（表外字） 19
  - （新聞） 21
  - 字体表 20
  - の字体についての指示 25
- 表記の基準 18, 72
- 表記の整理 18
- 表記の点検（注） 48
- 表記法（表組） 53
- 表組 53
  - 原稿の確認事項 7
  - 原稿の確認と取扱い 53
  - の整理 53
  - の表記法 74
- 表組の原稿 43, 53
  - （デジタル原稿） 66
- 表現チェック機能 68
- 表現の工夫 16
- 表示記号 37
- 標題（欧文献表示） 52
- 標題（文献表示） 49
- ひらく 20
- ファイル形式 70
- フォーマット（画像データの） 70
- フォント 3
- 不快用語 16
- 不確定数の表記 33
  - 例 31
- 符号化文字集合 61
- 複合語を示す区切り記号 28
- プライバシーの侵害 15, 16
- 振り仮名 →ルビ
- フルカラー画像 70
- プロポーショナル文字 63
- 文献の表記 48
- 文献表示（注） 48
- 文献表示で使用する欧文の略語 52
- 文語体 18
- 分数 33
  - の表記例 31
- 文体 18, 72
  - の整理 18
- 分級のためのハイフン 64
- 分量の確認 6
- ベクトル画像 69
- ページ数の表記（文献表示） 50
- ページ数表記の統一（索引） 59
- ページ数表記の略語（索引） 59
- ベタ組 36
- 別体字 23
- ポイントシステム 41
- 法規などの問題点の検討 13
- 傍注 47
- 傍点 →圈点
- 補足の括弧書き 74
- 本字 23
- 本則（送り仮名） 27
- 本則（現代仮名遣い） 26
- 本扉 9
- 本文 3, 9
  - と注の対応 47
  - との対応（図版・写真） 55
  - との対応（表組） 53
- マ
- マイクロ 35
- 前付 9
- 前扉 9
- 紛らわしい文字や記号 63
- 混ぜ書き 25
- 見出し 74
  - （索引） 59
  - 先頭の文字・記号 41
  - の種類 8
  - のスタイル 41
- 未着原稿の確認 5
- 名詞を並列する場合 38
- 名誉毀損 15
- 珍しい文献 50
- 目次原稿の作成 8
- 文字エンコードスキーム 61
- 文字原稿の確認事項 6
- 文字コード 61
- 文字種の変換機能 68
- 文字データの整理 60
- 文字化け 62
- モデル小説 16
- モノクロ2値画像 70
- モノクロ8ビット画像 70
- モノクロ原稿 7
- モノルビ 40
- ヤ・ラ・ワ
- 約物 2, 37
  - の使い方 37
- やぐら組の分数 33
- 山がた（山括弧） 38
- 用語 72
- 拗促音（索引の配列） 58
- 読みやすい原稿にする 43
- 読みやすくする工夫 3
- ラスター画像 →ビットマップ画像
- ラスタライズ 69
- 立体（単位記号） 35
- リットル 36
- 略語 17
  - （索引、ページ数表記） 59
  - （文献表示で使用する欧文の） 52
- 略字 23
- 量記号 →表示記号
- 両柱 3, 42
- 両様の表記 34
- ルビ 39, 63, 74
- レイ（罫）の表記 30, 33
- 歴史的仮名遣い 26
- ローマ字の縦（つづ）り方 19, 29, 73
- ローマ数字 34
- 猥褻 16
- わかりにくい文章 12
- わかりやすくする工夫 16
- ワープロに配置した画像 71
- ワープロの書式指定を利用 68
- 和文と欧文の両方にある文字・記号 62
- 和文文献表示 48
- 割りルビ 40



# 主な印刷校正記号 (JIS Z 8208 による)

\* "JIS Z 8208 : 2007 (印刷校正記号)"にある主な印刷校正記号を例示する。

\* 下欄または右欄に修正結果を示す。また、点線より下に示した記号は、許容できる指示方法である。

指示内容	記号
<b>文字・記号の修正</b>	
1字の修正	<p>原稿を点検を の</p> <p>原稿を点検を の</p> <p>原稿を点検を の</p>
2字以上の修正	<p>は校正原稿 は原稿を作</p> <p>は校正原稿 は原稿を ※入ル</p>
小書きの仮名に直す	<p>インタビュアー インタビュー</p> <p>インタビュアー インタビュー</p>
直音を示す仮名に直す	<p>かいてないこと かつてないこと かいてないこと</p>
削除し、詰める	<p>校正原稿は、 校正原稿は、 記号の入れ替</p> <p>校正原稿は、 校正原稿は、 記号の入れ替</p> <p>※原稿を空けておく 場合は「トルアキ」 「トルママ」とする</p>
文字・記号を挿入する	<p>訂正のを記入赤字 訂正の赤字を □□□□※入ル</p> <p>訂正のを記入赤字 訂正の赤字を □□□□※入ル</p>
文字・記号の入れ替え	<p>文字の入れ替をする 文字の入れ替をする</p> <p>文字の入れ替をする 文字の入れ替をする</p>
修正の取りやめ	<p>日本語組版 イキ 日本語組版</p>
<b>ルビ・図点等の指定</b>	
ルビ（モノルビ）を付ける	<p>漢字の調を調べる 漢字の調を調べる</p>
ルビ（グルーブルビ）を付ける	<p>両像の調子を 両像の調子を</p>
ルビ（熟題ルビ）を付ける	<p>社会の縮図を 社会の縮図を</p>
ルビの修正	<p>訂正と青紙を 訂正と青紙を</p>

指示内容	記号
図点(傍点)を付ける	<p>本ののどと小口を 本ののどと小口を</p>
<b>文字書式の変更</b>	
文字サイズを指示する	<p>である (次頁参照) である (次頁参照)</p> <p>●図の場合は、「〇」を 単位に用いる。</p>
書体を示す	<p>ゴシック 明朝体とゴシック体 明朝体とゴシック体</p> <p>●明朝体は、「ミン」で よい。ゴシック体 は「ゴ」でもよい。 正確なフォント名で 指定する方法もある。</p>
イタリックに直す	<p>italic and roman italic and roman</p> <p>●範囲を示し「イタ」 か「ital」でもよい。</p>
立体に直す	<p>italic and roman italic and roman</p> <p>●範囲を示し「⑩」。 「ローマン」か 「rom」でもよい。</p>
ボールドに直す	<p>太字は bold の 太字は bold の</p> <p>●範囲を示し。 「ボールド」か 「bold」でもよい。</p>
ボールドイタリックに直す	<p>斜体の bold は 斜体の bold は</p> <p>●範囲を示し。 「イタボールド」で もよい。</p>
大文字に直す	<p>Yamada Tarou YAMADA Tarou</p> <p>●範囲を示し、「大」か 「cap」でもよい。</p>
小文字に直す	<p>YAMADA Tarou Yamada Tarou</p> <p>●範囲を示し、「小」か 「small」でもよい。</p>
スモールキャピタルに直す	<p>Yamada Tarou YAMADA Tarou</p> <p>●範囲を示し、「SC」 か「小キヤップ」 でもよい。</p>
下付きに直す、その逆	<p>上付きに直す、その逆</p> <p>上付きに直す、その逆</p>
上付きに直す、その逆	<p>上付きに直す、その逆</p> <p>上付きに直す、その逆</p>

指示内容	記号
上付きを直す	<p>Na<sub>2</sub>SO<sub>4</sub> Na<sub>2</sub>SO<sub>4</sub></p>
下付きを直す	<p>Na<sub>2</sub>SO<sub>4</sub> Na<sub>2</sub>SO<sub>4</sub></p>
縦中横に直す	<p>12月13日 12月13日</p> <p>●結果を示してもよい。</p>
合字に変更する	<p>justification justification</p>
<b>字間の調整</b>	
ベタ組にする	<p>原稿編集 原稿編集</p> <p>●初め組をベタ組にする 際は、「ベタモード」 と指示する。</p>
字間を調整する	<p>編集と校正 編集と校正</p> <p>●現在のアキを修正する 場合、「アキニ」と 結果を示すか、 「アキニ」(アキ)と 修正量を示す。 ●アキ量の指示例 四分 三分 二分 □又は全角 2倍 3倍 4倍 ●アキ量を「ゴ」か「改」 で指定する方法もある。</p>
<b>改行・改ページなどの指示</b>	
改行にする	<p>改行した。閉 改行した。閉</p> <p>改行した。閉 改行した。閉</p>
改行を遠目に直す	<p>改行した。閉 改行した。閉</p> <p>改行した。閉 改行した。閉</p>
指定位置まで文字・行を移動する	<p>1原稿 原稿は文字原 稿だけでなく、図 原稿 原稿は文字原 稿だけでなく、図 ●必要なら位置や移動 量を指示する。</p>

指示内容	記号
改行・改ページの指示	<p>改行・改ページ 改行・改ページ</p>
文字・行の送りの指示	<p>文字・行の送り 文字・行の送り</p> <p>●文字・行の送りは自動 的に処理されるので 指示を省略してよい。</p>
<b>ケイの指示</b>	
ケイの指示	<p>ケイの指示 ケイの指示</p> <p>●表ケイは「オモード」 裏ケイは「ウラ」。 中綴ケイは「中綴」 と指示する。</p>
<b>校正作業の進行の指示</b>	
校正作業の進行の指示	<p>校正作業の進行 校正作業の進行</p> <p>●表ケイは「オモード」 裏ケイは「ウラ」。 中綴ケイは「中綴」 と指示する。</p>
文字・記号の種類等を示す指示	<p>文字・記号の種類等 文字・記号の種類等</p> <p>●表ケイは「オモード」 裏ケイは「ウラ」。 中綴ケイは「中綴」 と指示する。</p>
文字幅の指示	<p>文字幅の指示 文字幅の指示</p> <p>●表ケイは「オモード」 裏ケイは「ウラ」。 中綴ケイは「中綴」 と指示する。</p>
句読点を示す	<p>句読点を示す 句読点を示す</p> <p>●表ケイは「オモード」 裏ケイは「ウラ」。 中綴ケイは「中綴」 と指示する。</p>
中点類を示す	<p>中点類を示す 中点類を示す</p> <p>●表ケイは「オモード」 裏ケイは「ウラ」。 中綴ケイは「中綴」 と指示する。</p>
リーダーを示す	<p>リーダーを示す リーダーを示す</p> <p>●表ケイは「オモード」 裏ケイは「ウラ」。 中綴ケイは「中綴」 と指示する。</p>
ダッシュ(ターン)を示す	<p>ダッシュ(ターン) ダッシュ(ターン)</p> <p>●表ケイは「オモード」 裏ケイは「ウラ」。 中綴ケイは「中綴」 と指示する。</p>
ハイフンや斜線を示す	<p>ハイフンや斜線 ハイフンや斜線</p> <p>●表ケイは「オモード」 裏ケイは「ウラ」。 中綴ケイは「中綴」 と指示する。</p>
引用符などを示す	<p>引用符などを示す 引用符などを示す</p> <p>●表ケイは「オモード」 裏ケイは「ウラ」。 中綴ケイは「中綴」 と指示する。</p>
紛らわしい文字を示す	<p>紛らわしい文字 紛らわしい文字</p> <p>●表ケイは「オモード」 裏ケイは「ウラ」。 中綴ケイは「中綴」 と指示する。</p>
複数箇所を同一文字に直す	<p>複数箇所を同一 複数箇所を同一</p> <p>●表ケイは「オモード」 裏ケイは「ウラ」。 中綴ケイは「中綴」 と指示する。</p>
<b>行ドリとそろえの指示</b>	
行取りの指示	<p>行取りの指示 行取りの指示</p> <p>●表ケイは「オモード」 裏ケイは「ウラ」。 中綴ケイは「中綴」 と指示する。</p>
そろえの指示	<p>そろえの指示 そろえの指示</p> <p>●表ケイは「オモード」 裏ケイは「ウラ」。 中綴ケイは「中綴」 と指示する。</p>