

# Appendix 1 — Typical Examples of KIHONHANMEN

## Japanese Layout Taskforce

25 Oct. 2007

### Table of Contents

- 1 Examples of Vertical Composition
  - 1.1 Single column per page
  - 1.2 Multiple column per page
  - 1.3 An example with head notes
  - 1.4 An example with footnotes
- 2 Examples of Horizontal Composition
  - 2.1 Single column per page
  - 2.2 Multiple column per page
  - 2.3 An example with side notes

# 1 Examples of Vertical Composition

## 1.1 Single column per page

trim size: SHIROKUBAN (128\*188 mm)

KUMIHOUKOU: vertical composition

character size: 9 pt (1 pt=0.3514 mm)

font: HiraMinPro-W3

number of characters in a line: 44 ji

number of lines per page: 16

line-gap: 8 pt

Positioning KIHONHANMEN: vertical and horizontal center of the  
trim size

原稿が著者の手から出版社に渡ると、編集部ではまず、原稿の内容を吟味する。そのうえで、最終的に出版することが決まると、原稿の内容を細かく点検し、体系を整え、さらに原稿の用字用語・体裁などを整理し、統一する仕事を行う。

原稿内容の吟味では、入手した原稿が出版に適しているかどうかを検討する。テーマや範囲、表現のスタイル、内容のレベル、構成、原稿の分量は問題ないだろうか、そして名誉毀損や著作権といった法規上の問題が含まれていないかを吟味し、刊行するかどうかを検討・決定する。

この後、「原稿整理」または「原稿編集」(copy-editing)とよばれる編集作業が行われる。内容や形式について、細かく点検し整理していく仕事である。

この原稿整理においては、本の内容により読者に読みやすくする工夫を施すことも必要になる。一般に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、情報を論理的な構造をもったものとして分けて示すことが大切である。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。逆に、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、「目次」で内容を検討することは、とても重要である。執筆者にとつても、編集者にとつても、詳細な目次原稿の作成は本文の内容構成を把握するために不可欠といえる。また内容構成の検討を通して目次原稿が完成する。目次原稿は著者が本文原稿に原案をつけてくるのが普通である。編集者はこの目次原稿を手がかりに、本文中の見

出しの配列順序や、章や節の比重が全体を通して整っているかどうかを検討する。しかし、この過程で目次に、大・中・小等のどの段階までの見出しを示すのが適切かも検討して、目次原稿を編集者が作成しなおすことも多い。また見出しの表現が画一的な場合には、著者と相談しながら変更することがある。

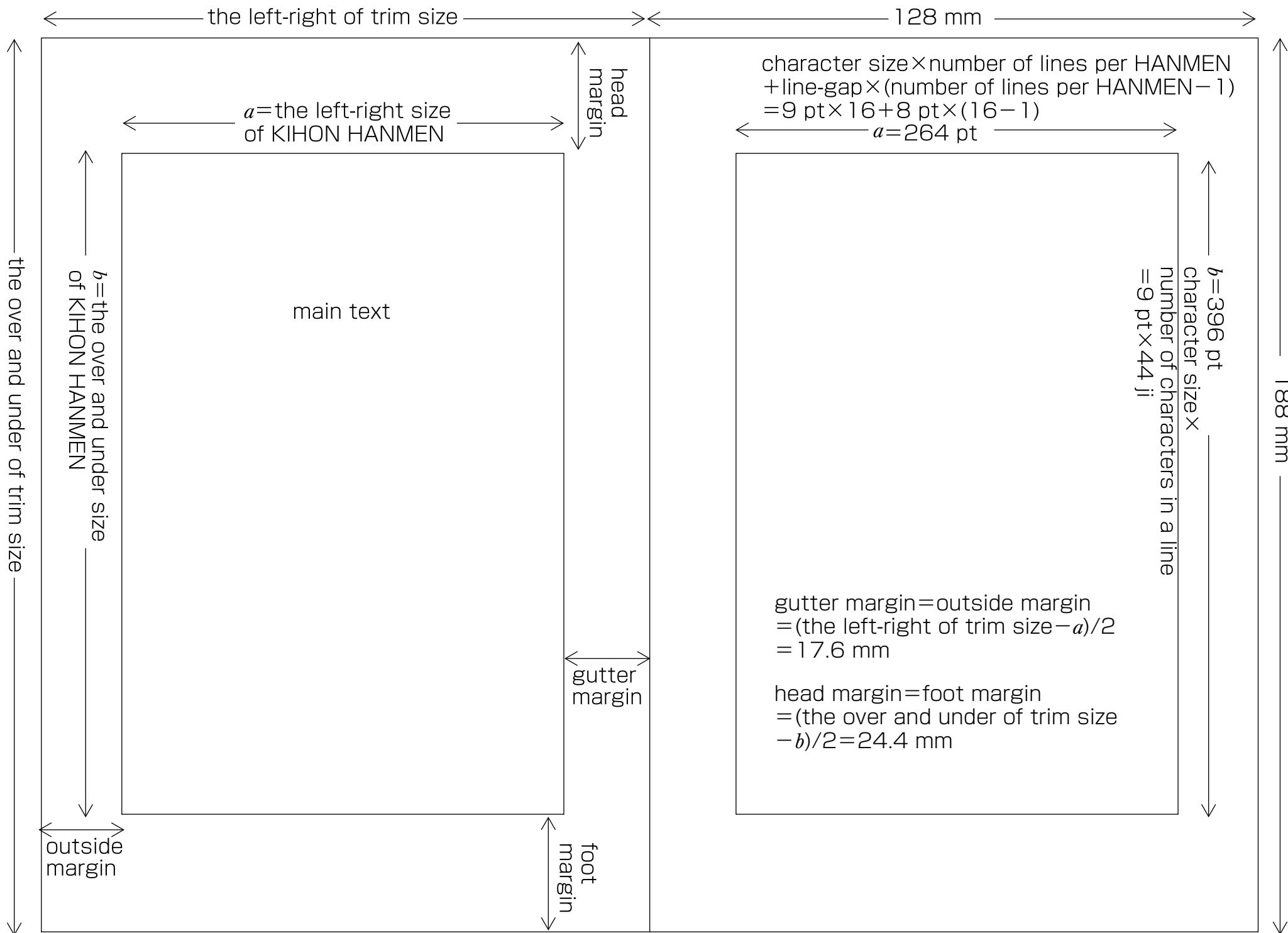
目次だけでなく、次のような事項も本の読みやすさに影響する。

本を読んでいく際に、読んでいる現在の位置など、本を読む手助けをする情報を適切に配置しておく。例えば、各ページにはノンブル(ページ番号)と簡単に内容を示す柱を配置する。見出しには適切な記号・番号や文字フォントを使用し、内容を示す、といったことである。本の巻頭における目次も、本に書かれている主要事項が何かということ把握できる。

また、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、目次、索引などであるが、文中での別の箇所への参照などが必要な場合もある。

特定の情報では、文章だけではなく、図解、グラフ、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。

さらに、印刷物や本は、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、印刷物や本そのものについての説明を付けておく。本を例にすると、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、奥付も、そうした役割を果たしている。



## 1.2 Multiple column per page

trim size: A5 (148\*210 mm)

KUMIHOUKOU: vertical composition

character size: 9 pt (1 pt=0.3514 mm)

font: RyuminPro Regular

number of characters in a line: 25 ji

number of lines per page: 21

line-gap: 6 pt

number of columns: 2

column gap: 18 pt (9\*2 pt)

Positioning KIHONHANMEN: horizontal center of the trim size,  
foot margin is 22 mm

原稿が著者の手から出版社に渡ると、編集部ではまず、原稿の内容を吟味する。そのうえで、最終的に出版することが決まると、原稿の内容を細かく点検し、体系を整え、さらに原稿の用字用語・体裁などを整理し、統一する仕事を行う。

原稿内容の吟味では入手した原稿が出版に適しているかどうかを検討する。テーマや範囲、表現のスタイル、内容のレベル、構成、原稿の分量は問題ないだろうか、そして名誉毀損や著作権といった法規上の問題が含まれていないかを吟味し、刊行するかどうかを検討・決定する。

その後で、「原稿整理」または「原稿編集」とよばれる編集作業が行われる。内容や形式について、細かく点検し整理していく仕事である。

この原稿整理においては、本の内容により読者に読みやすくする工夫を施すことも必要になる。一般に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、情報を論理的な構造をもったものとして分けて示すことが大切である。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。逆に、注にするのも一つの方法である。

が何かということ把握できる。

また、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、目次、索引などであるが、文中での別の箇所への参照などにも必要な場合もある。

特定の情報では、文章だけではなく、図解、グラフ、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。

さらに、印刷物や本は、それだけで情報を読者に伝えなければならぬ。そのために、印刷物や本そのものについての説明を付けておく。本を例にすると、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、奥付も、そうした役割を果たしている。

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。

原稿編集の目的は、主な目的は、原稿の内容の点検、原稿の表記や体裁について点検・整理、組版できる原稿に仕上げることであり。この場合、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。

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

執筆者にとっても、編集者にとっても、詳細な目次原稿の作成は本文の内容構成を把握するために不可欠といえる。また内容構成の検討を通して目次原稿が完成する。

目次原稿は著者が本文原稿に原案をつけてくるのが普通である。編集者はこの目次原稿を手がかりに、本文中の見出しの配列順序や、章や節の比重が全体を通して整っているかどうかを検討する。しかし、この過程で目次に、大・中・小等のどの段階までの見出しを示すのが適切かも検討して、目次原稿を編集者が作成しなおすことも多い。また見出しの表現が画一的な場合には、著者と相談しながら変更することがある。

目次だけでなく、次のような事項も本の読みやすさに影響する。

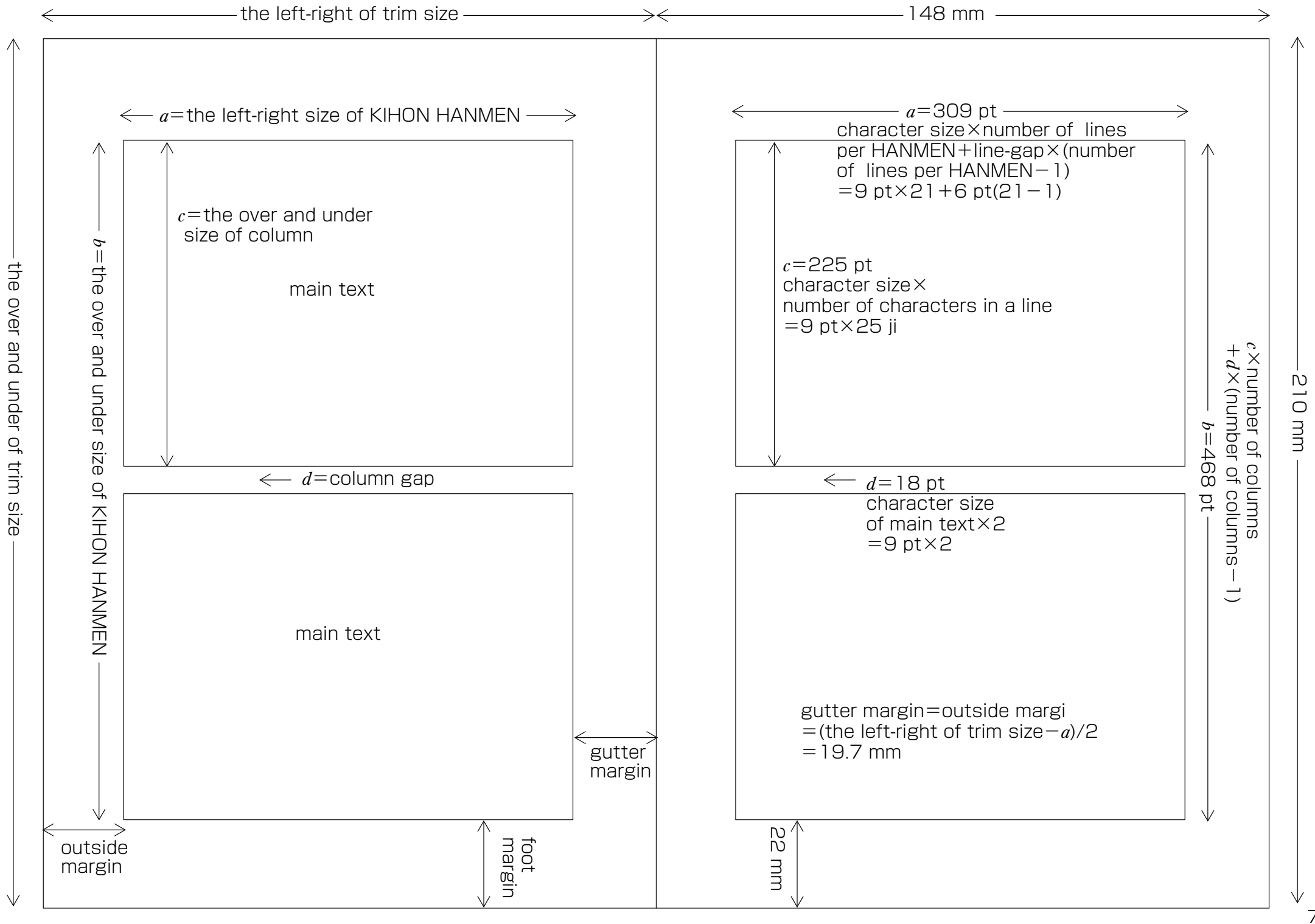
本を読んでいく際に、読んでいる現在の位置など、本を読む手助けをする情報を適切に配置しておく。例えば、各ページにはノンブル（ページ番号）と簡単に内容を示す柱を配置する。見出しには適切な記号・番号や文字フォントを使用し、内容を示す、といったことである。本の巻頭におく目次も、本に書かれている主要事項

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。

また、原稿のデジタル化（電子化）に伴い、次のような理由から原稿編集の知識と技術が重要になっている。

デジタル原稿（電子原稿）では、原稿段階と組版段階では、原稿段階の方が点検・修正は簡単である。デジタル原稿は、後になるほど修正がめんどろになる。原稿段階でできるだけ点検・整理を行うのが望ましい。

デジタル原稿（電子原稿）は、原稿段階でも、工夫すれば本の仕上がりに近い形の体裁にすることが可能である。仕上がりに近い形の体裁にすれば、問題点の発見に役立つ。一行の字数や行数などの書式も、原稿を扱うソフトでも簡単に設定できる。ただし、行長の調整処理の方法は、一般に原稿を扱うソフトと組版ソフトで異なるので、厳密に言えば文字の配置位置は同じにならないが、慣れてくれば、どこで違ってくるかの予想をたてることはできる。問題のない、合理的に作業ができるデジタル原稿（電子原稿）をつくるためには、組版作業の構



### 1.3 An example with head notes

trim size: A5 (148\*210 mm)

KUMIHOUKOU: vertical composition

character size of main text: 9 pt (1 pt=0.3514 mm)

character size of head notes: 7 pt

font: RyuminPro Regular

number of characters in a line (main text): 37 ji

number of characters in a line (head notes): 18 ji

number of lines per page (main text): 20

line-gap of main text: 7 pt

line-gap of head notes: 3.5 pt

column gap: 18 pt (9\*2 pt)

Positioning KIHONHANMEN: horizontal center of the trim size,  
foot margin is 21 mm



**校正刷** 校正刷は、ゲラ刷、ゲラともいう。ゲラとは *galathea* の発音が変化したもので、本来は活字組版を収める浅い盆のこと、この盆に活字組版を入れたまま校正刷を作成したことから、転じてゲラ刷は校正刷を意味するようになった。

**校正刷の出力** 組版作業でページの形に仕上げた結果は、一般に、レーザープリンタなどで普通紙に出力する。これが校正刷となり、これを用いて校正の作業を行う。

**原稿の誤りと思われる箇所の処理** 原稿の明らかな誤りと思われる箇所についても、原則として、赤字で訂正しないで、鉛筆の疑問として提出し、著者や編集担当者の判断にゆだねる。

出版物や印刷物を編集・製作するためには、校正の作業は欠かすことのできない重要な位置を占めている。校正とは、印刷物を作成する過程で、校正用に仮に刷られた校正刷と原稿とを引き合せて、文字や体裁の誤り、その他の不備を直す仕事である。一口に校正といっても、いろいろな種類の校正がある。そのなかでも主たるものは、やはり文字の校正（文字校正）である。それは出版物を製作するためにも重要な仕事で、手間のかかる仕事である。

校正という作業が必要になる原因には、次の三つがあげられる。

①原稿の不備 原稿の記事、文字、仮名づかいその他にまったく誤りがなく、さらに手書き原稿にあつては一字一字が明瞭に書かれており、電子原稿（デジタル原稿）でも内容が正しく、間違いなく作成されているのが、理想的な原稿である。しかし実際には、そのような原稿を望むのはほとんど不可能であるといってもよいのが現状である。

②原稿整理・原稿指定の不備 著者から受け取った原稿は編集者により原稿編集（原稿整理）の作業、具体的には原稿の内容や表記などの形式についての点検と整理が行われる。原稿をここで完全にすることは望ましいとはいえ、実際にはなかなかむずかしく、整理が不十分にしか行われないケースもある。こうした点からも校正でもう一度点検が必要になる。原稿編集の次に、本の形式についての設計が行われ、原稿に文字の大きさや書体、文字の配置等の組方を指定する作業が行われる（原稿指定という）。原稿の内容がよく整理されていても、原稿指定が正確に行われなければならない、意図に反して予想しなかった体裁の本になってしまう。この点でも

校正が必要になる。

③印刷作業での不備 このように原稿に不備がある以上、組版でもその不備を反映して行われることになる。またかりに原稿が完全であっても、文字の入力や組方の指示が、最初から百パーセントの完全さをもって行われることはむずかしいといえよう。なお、印刷所の内部においても校正を行うこともある。

そこで、校正の目的としては、原稿に従って、校正刷の①誤植・組み落ち・組み誤りなどを直すこと、②原稿の明らかな誤りを直すこと、③体裁上の整理を行うこととの三つをあげることができる。

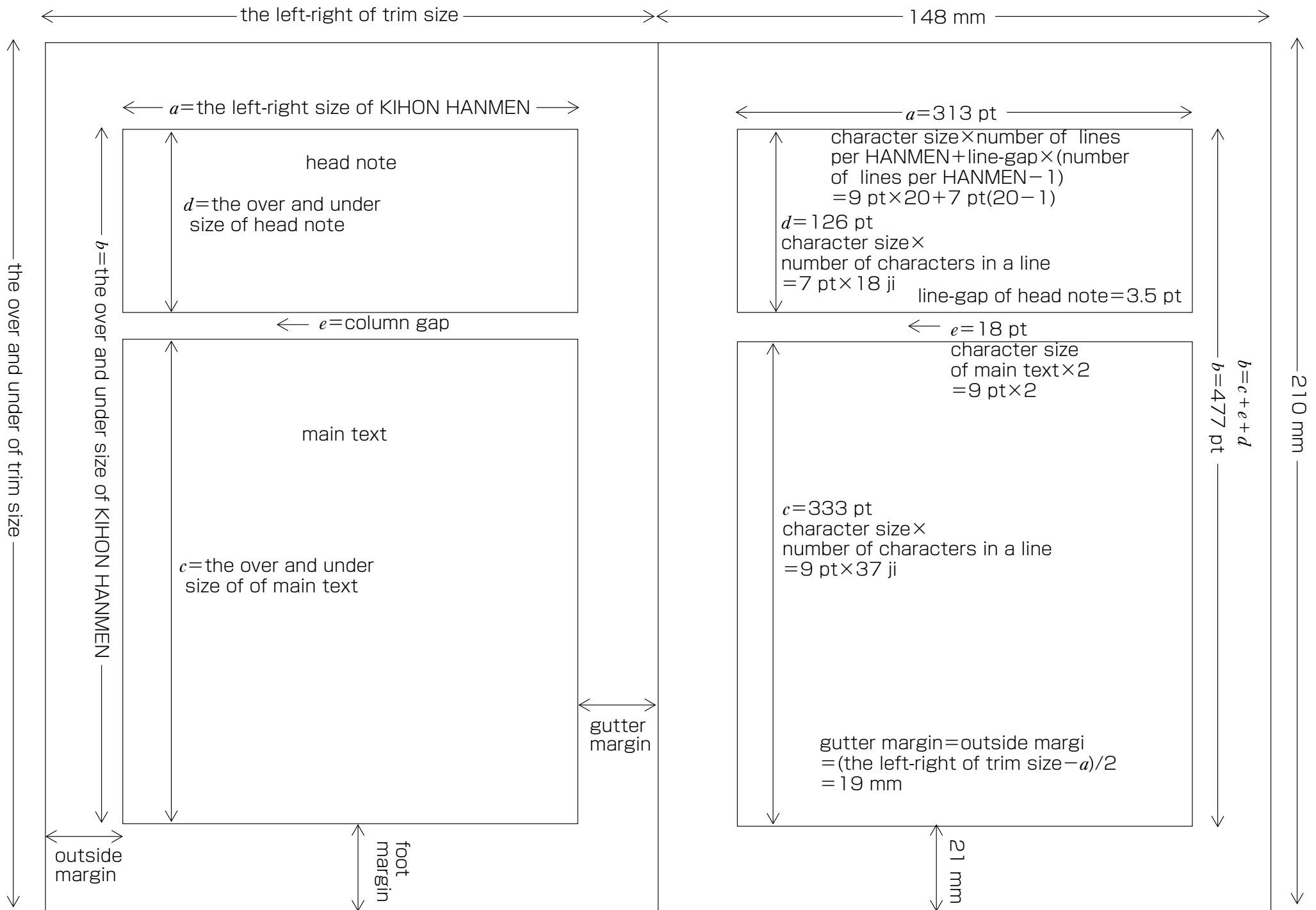
ところで、原稿内容の点検については原稿編集の作業でも行う。しかし、その仕事の内容は、校正とは次のような点でやや異なる。

①重点の置きかたが異なる。原稿編集では、内容上の点検、見出しの構成、表現の方法、表記の方式など多面的な吟味を行う。これに対し、校正では、主に正しいかどうかの点検が主になる。企画段階での吟味、原稿編集での点検、校正と作業が進むにつれて、より細部についての事項を点検する。ただし、その作業領域は重なっている。逆に重なっていることにより、点検がより確実になるといえよう。

どのような方針で作業するかという点でも違いがある。原稿編集では、例えば、表記の方針などその方針そのものをどうするかが問題となる。原稿を作り上げていく作業といえる。校正では、基本的に決められた方針にそっているかの点検となる。一応確定した原稿の点検作業が主となる。原稿段階では、問題点の発見とその対応が主になるが、校正では、一字一字の点検が主となる。

**印刷所での校正** 印刷所では、最初に出した校正刷を用いて社内の校正係によって、誤植や組み誤りなどを直す作業を行うことがある。この校正を内校（うちこう、ないこう）とよぶ。内校で赤字が入った校正刷は、修正係にまわり、赤字に従って文字データと組版データの誤りを修正し、レーザープリンタなどで再び出力し、この校正刷を原稿とともに出版社に届ける。これを出校（しゅつこう）という。

**校正での点検** 校正は、誤りの発見、または問題点の発見という読み方ではない。最後の点検であり、すべてのデータについて一字一字間違いが求いか、という観点で点検していくことが求められている。赤字が入るのは結果であり、赤字の入っていないすべてのデータに校正者は責任をもたなければならぬ（つまり、赤字の入っていない部分も含めて、すべてのデータについて確認をしなければならぬ）。



character size of main text > character size of head note (see 3.2)

line-gap of main text > line-gap of head note (see 3.2)

#### 1.4 An example with footnotes

trim size: A5 (148\*210 mm)

KUMIHOUKOU: vertical composition

character size of main text: 9 pt (1 pt=0.3514 mm)

character size of footnotes: 7 pt

font: RyuminPro Regular

number of characters in a line (main text): 37 ji

number of characters in a line (footnotes): 18 ji

number of lines per page (main text): 20

line-gap of main text: 7 pt

line-gap of footnotes: 3.5 pt

column gap: 18 pt (9\*2 pt)

Positioning KIHONHANMEN: horizontal center of the trim size,  
foot margin is 21 mm

出版物や印刷物を編集・製作するためには、校正の作業は欠かすことのできない重要な位置をしめている。校正とは、印刷物を作成する過程で、校正用に仮に刷られた校正刷と原稿とを引き合せて、文字や体裁の誤り、その他の不備を直す仕事である。一口に校正といっても、いろいろな種類の校正がある。そのなかでも主たるものは、やはり文字の校正（文字校正）である。それは出版物を製作するためにも重要な仕事で、手間のかかる仕事である。

校正という作業が必要になる原因には、次の三つがあげられる。

①原稿の不備 原稿の記事、文字、仮名づかいその他にまったく誤りがなく、さらに手書き原稿にあつては一字一字が明瞭に書かれており、電子原稿（デジタル原稿）でも内容が正しく、間違いなく作成されているのが、理想的な原稿である。しかし実際には、そのような原稿を望むのはほとんど不可能であるといつてもよいのが現状である。

②原稿整理・原稿指定の不備 著者から受け取った原稿は編集者により原稿編集（原稿整理）の作業、具体的には原稿の内容や表記などの形式についての点検と整理が行われる。原稿をここで完全にすることは望ましいとはいえず、実際にはなかなかむずかしく、整理が不十分に行われずないケースもある。こうした点からも校正でもう一度点検が必要になる。原稿編集の次に、本の形式についての設計が行われ、原稿に文字の大きさや書体、文字の配置等の組方を指定する作業が行われる（原稿指定という）。原稿の内容がよく整理されていても、原稿指定が正確に行われていなければ、意図に反して予想しなかった体裁の本になってしまう。この点でも

校正が必要になる。

③印刷作業での不備 このように原稿に不備がある以上、組版でもその不備を反映して行われることになる。またかりに原稿が完全であっても、文字の入力や組方の指示が、最初から百パーセントの完全さをもって行われることはむずかしいといえよう。なお、印刷所の内部においても校正を行うこともある。

そこで、校正の目的としては、原稿に従って、校正刷の①誤植・組み落ち・組み誤りなどを直すこと、②原稿の明らかな誤りを直すこと、③体裁上の整理を行うこととの三つをあげることができる。

ところで、原稿内容の点検については原稿編集の作業でも行う。しかし、その仕事の内容は、校正とは次のような点でやや異なる。

①重点の置きかたが異なる。原稿編集では、内容上の点検、見出しの構成、表現の方法、表記の方式など多面的な吟味を行う。これに対し、校正では、主に正しいかどうかの点検が主になる。企画段階での吟味、原稿編集での点検、校正と作業が進むにつれて、より細部についての事項を点検する。ただし、その作業領域は重なっている。逆に重なっていることにより、点検がより確実になるといえる。

どのような方針で作業するかという点でも違いがある。原稿編集では、例えば、表記の方針などその方針そのものをどうするかが問題となる。原稿を作り上げていく作業といえる。校正では、基本的に決められた方針にそっているかの点検となる。一応確定した原稿の点検作業が主となる。原稿段階では、問題点の発見とその対応が主になるが、校正では、一字一字の点検が主となる。

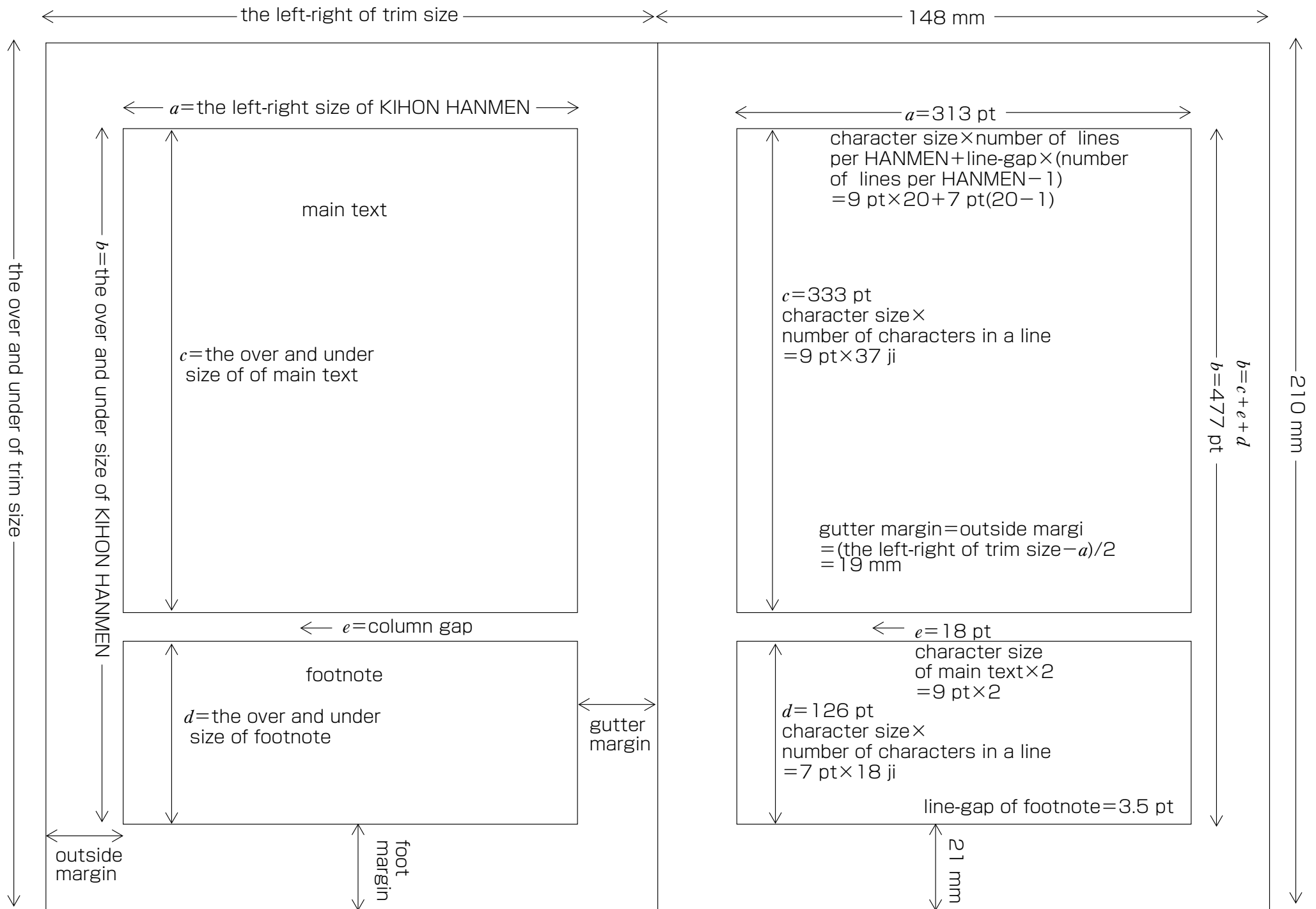
**校正刷** 校正刷は、ゲラ刷、ゲラともいう。ゲラとは *galley* の発音が変化したもので、本来は活字組版を取る浅い盆のことで、この盆に活字組版を入れたまま校正刷を作成したことから、転じてゲラ刷は校正刷を意味するようになった。

**校正刷の出力** 組版作業でページの形に仕上げた結果は、一般に、レーザープリンタなどで普通紙に出力する。これが校正刷となり、これを用いて校正の作業を行う。

**原稿の誤りと思われる箇所の処理** 原稿の明らかな誤りと思われる箇所についても、原則として、赤字で訂正しないで、鉛筆の疑問として提出し、著者や編集担当者の判断にゆだねる。

**印刷所での校正** 印刷所では、最初に出力した校正刷を用いて社内の校正係によって、誤植や組み誤りなどを直す作業を行うことがある。この校正を内校（うちこう、ないこう）とよぶ。内校で赤字が入った校正刷は、修正係にまわり、赤字に従って文字データと組版データの誤りを修正し、レーザープリンタなどで再び出力し、この校正刷を原稿とともに出版社に届ける。これを出校（しゅつこう）という。

**校正での点検** 校正は、誤りの発見、または問題点の発見という読み方ではない。最後の点検であり、すべてのデータについて一字一字間違いがないか、という観点で点検していくことが求められる。赤字が入るの結果であり、赤字の入っていないすべてのデータに校正者は責任をもたなければならない（つまり、赤字の入っていない部分も含めて、すべてのデータについて確認をしなければならぬ）。



character size of main text > character size of footnote (see 3.2)  
 line-gap of main text > line-gap of footnote (see 3.2)

## 2 Examples of Horizontal Composition

### 2.1 Single column per page

trim size: A5 (148\*210 mm)

KUMIHOUKOU: horizontal composition

character size: 9 pt (1 pt=0.3514 mm)

font: RyuminPro Regular

number of characters in a line: 35 ji

number of lines per page: 28

line-gap: 8 pt

Positioning KIHONHANMEN: horizontal center of the trim size,  
head margin is 23 mm

原稿が著者の手から出版社に渡ると、編集部ではまず、原稿の内容を吟味する。そのうえで、最終的に出版することが決まると、原稿の内容を細かく点検し、体系を整え、さらに原稿の用字用語・体裁などを整理し、統一する仕事を行う。

原稿内容の吟味では入手した原稿が出版に適しているかどうかを検討する。テーマや範囲、表現のスタイル、内容のレベル、構成、原稿の分量は問題ないだろうか、そして名誉毀損や著作権といった法規上の問題が含まれていないかを吟味し、刊行するかどうかを検討・決定する。

その後で、“原稿整理”または“原稿編集”とよばれる編集作業が行われる。内容や形式について、細かく点検し整理していく仕事である。

この原稿整理においては、本の内容により読者に読みやすくする工夫を施すことも必要になる。一般に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、情報を論理的な構造をもったものとして分けて示すこと大切である。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。逆に、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、“目次”で内容を検討することは、とても重要である。執筆者にとっても、編集者にとっても、詳細な目次原稿の作成は本文の内容構成を把握するために不可欠といえる。また内容構成の検討を通して目次原稿が完成する。目次原稿は著者が本文原稿に原案をつけてくるのが普通である。編集者はこの目次原稿を手がかりに、本文中の見出しの配列順序や、章や節の比重が全体を通して整っているかどうかを検討する。しかし、この過程で目次に、大・中・小等どの段階までの見出しを示すのが適切かも検討して、目次原稿を編集者が作成しなおすことも多い。また見出しの表現が画一的な場合には、著者と相談しながら変更することがある。

目次だけでなく、次のような事項も本の読みやすさに影響する。

本を読んでいく際に、読んでいる現在の位置など、本を読む手助けをする情報を適切に配置しておく。例えば、各ページにはノンブル（ページ番号）と簡単に内容を示す柱を配置する。見出しには適切な記号・番号や文字フォントを

使用し、内容を示す、といったことである。本の巻頭におく目次も、本に書かれている主要事項が何かということ把握できる。

また、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、目次、索引などであるが、文中での別の箇所への参照などが必要な場合もある。

特定の情報では、文章だけではなく、図解、グラフ、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。

さらに、印刷物や本は、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、印刷物や本そのものについての説明を付けておく。本を例にすると、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、奥付も、そうした役割を果たしている。

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。

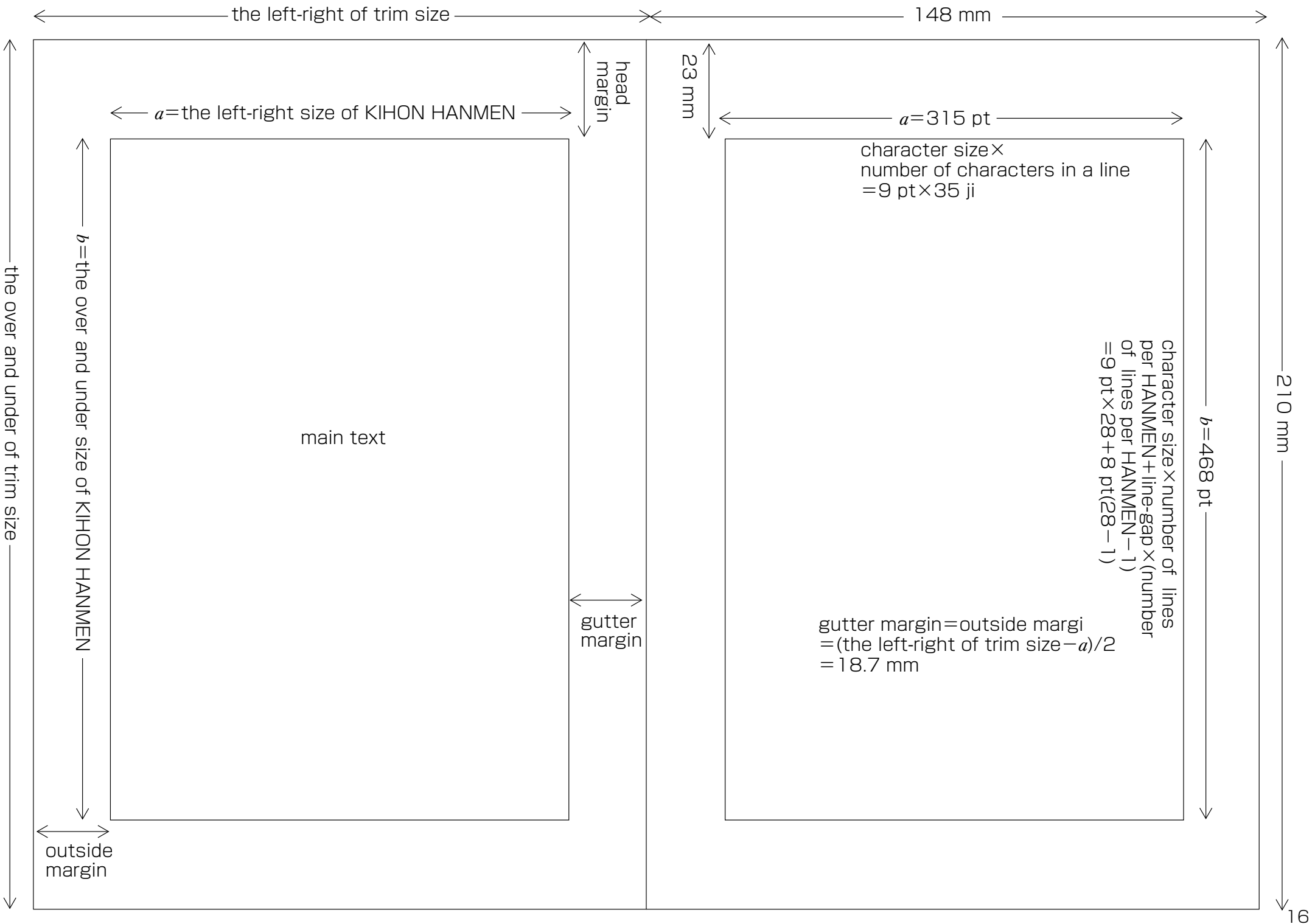
原稿編集の目的は、主な目的は、原稿の内容の点検、原稿の表記や体裁について点検・整理、組版できる原稿に仕上げることであり、この場合、著者や編者の意向を尊重し、作業を進めることが大切である。

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。

また、原稿のデジタル化（電子化）に伴い、次のような理由から原稿編集の知識と技術が重要になっている。

デジタル原稿（電子原稿）では、原稿段階と組版段階では、原稿段階の方が点検・修正は簡単である。デジタル原稿は、後になるほど修正がめんどろになる。原稿段階でできるだけ点検・整理を行うのが望ましい。

デジタル原稿（電子原稿）は、原稿段階でも、工夫すれば本の仕上がりに近い形の体裁にすることが可能である。仕上がりに近い形の体裁にすれば、問題点の発見に役立つ。一行の字詰数や行数などの書式も、原稿を扱うソフトでも簡単に設定できる。ただし、行長の調整処理の方法は、一般に原稿を扱うソフ





## 2.2 Multiple column per page

trim size: A5 (148\*210 mm)

KUMIHOUKOU: horizontal composition

character size: 8 pt (1 pt=0.3514 mm)

font: RyuminPro Regular

number of characters in a line: 19 ji

number of lines per page: 40

line-gap: 4 pt

number of columns: 2

column gap: 16 pt (8\*2 pt)

Positioning KIHONHANMEN: horizontal center of the trim size,  
head margin is 22 mm

小説や随筆風のものとは別として、知識や事実を伝えようとする実用的な文章においては、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。一般の著作物にあっては、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。

出版物の内容により点検する際の注意点は異なるが、読者に分かりやすい、間違いのない出版物にすることが大切である。次のような事項に注意する。

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。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（訳者）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、読者に分かりやすいように、著者（訳者）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。

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るか。また、逆に不足はないか。

(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方がよい。

(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、誤読や分かりにくい文になっていないか。分かりにくい文章、一読して分かりにくい場合は、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) 1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1文に異なった事項を2つ盛り込むと、分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、できれば避けた方がよい。

(13) 省略がすぎているか、むしろダブリの方が、誤解が起らないのでよい。

(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。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。

分かりにくい文としては、次のようなものがある。

長い文は、一般に構造が分かりにくくなり、一読して理解しにくい場合がある。構造を分かりやすくするために、主語と述語を近づける、結論を予告する、文章を適当な長さの文に切る、また、適切な接続詞を用いる、といった工夫を行う。

誤解される、あるいは二様にとれる文。いろいろな解釈が可能な文。修飾の関係が二様以上になることは多いので注意する。

かたすぎる文章もできれば避ける。文語調、難しい言葉は避けるとよい。名詞＋動詞（例：運動を行う）ではなく、動詞1語（例：運動する）にするとよい。

混乱した文章。用途の多い助詞である“が”や“の”の多用、代名詞の指す事項が不明、1文に異なった事項を2つ盛り込む、など。主語と述語が対応していない、並列・対句の乱れ・脱落、自動詞と他動詞の混用、時制の乱れなどにも注意する。少なくとも1文の中では視点がずれないようにする。

状況説明にあっていない用語の使用。さまざまな概念を表す語、細かい表現ニュアンスの違いを表現しわけの語を豊富に使う

ことも小説などでは必要である。

助詞を間違えて使わない。ワープロでは、文章を簡単に修正できるので、つい助詞を直しすぎるケースが最近が多いように思われる。

敬語の誤り。

一読してわかりにくい場合や、読み手に読み返しを求めるような書き方は問題があると考えた方がよい。

文章では、次のような点にも注意する。

ら抜きことば（可能を表現する場合、1段活用動詞＋助動詞）。

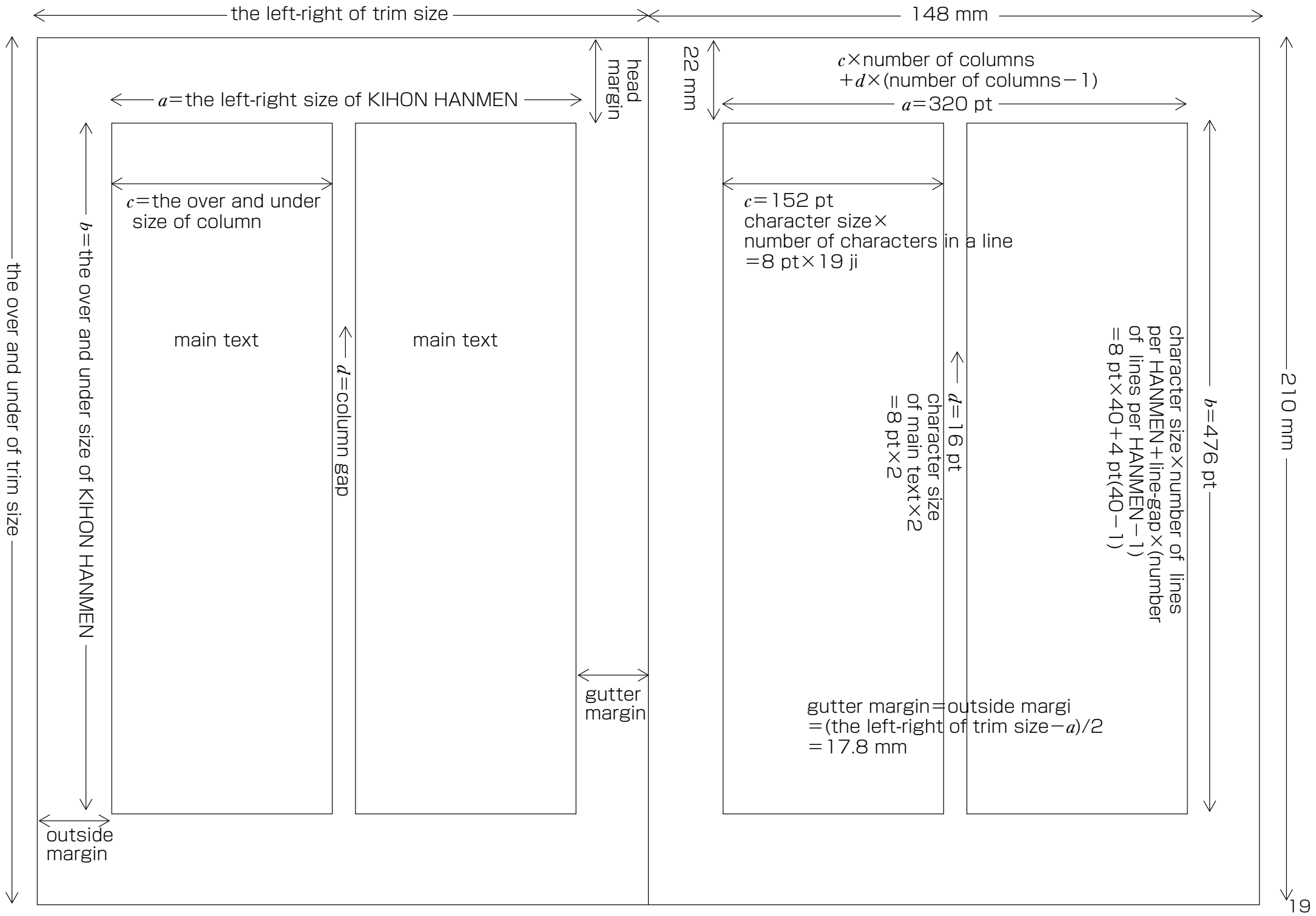
見れる（見られる）、食べれる（食べられる）、受けれる（受けられる）、出れる（出られる）、着れる（着られる）、考えれる（考えられる）、信じれる（信じられる）、起きれる（起きられる）、育てれる（育てられる）、来れる（来られる）など

い抜きことば（会話では、“い抜きことば”を使う場合がある）。

…してる（している）、…してない（していない）、…使ってる（使っている）

重複したことば（重言）の例。

あらかじめ予定していた、アルバイトの副業、いちばん最初、いまだに未解決、後ろへバック、馬から落馬する、沿岸沿いに、およそ…ほど、各……ごと、…かぎりの限定品、価格が大幅に値下がりして、大幅に値下がりして、各ファイルごとに、過大すぎる、数多く山積、最後の終電車、最後の切り札、さらにまた、しだいに漸減、頭痛が痛い、従来から、～へ出張に行く、受注を受ける、数値の値、すべてを総括する、成功裏のうちに（平和裡、秘密裏）、全国中から、大別すると…に分けられる、…だけに限る、たとえば…はその例である、25～30%程度、独創性とオリジナリティー、誕生日の日に、…にだけ固有の、ハイテク技術、ばらばらで散漫、ひとりこのらず総退陣、不快感を感じる、ふだ



### 2.3 An example with side notes

trim size: A5 (148\*210 mm)

KUMIHOUKOU: horizontal composition

character size of main text: 9 pt (1 pt=0.3514 mm)

character size of side notes: 7 pt

font: HiraMinPro-W3

number of characters in a line (main text): 24 ji

number of characters in a line (side notes): 14 ji

number of lines per page (main text): 34

line-gap of main text: 6 pt

line-gap of side notes: 3.5 pt

column gap: 18 pt (9\*2 pt)

Positioning KIHONHANMEN: head margin is 17 mm, gutter  
margin is 15 mm

**他の語を含む語** 他の語を含む語には、接尾語が付いたもの、他の品詞になったもの、自動詞と他動詞の関係があるものなどがある。

**活用語尾を送る場合の注意** 語幹と活用語尾との区別がつかない動詞は、例えば、“着る”、“寝る”、“来る”などのように送る。

**活用語尾以外の部分に他の語を含む語の注意** 次の語は、それぞれ〔 〕の中に示す語を含むものとは考えず、活用語尾を送る。

明るい〔明ける〕、荒い〔荒れる〕、悔しい〔悔いる〕、恋しい〔恋う〕

例 憤る、承る、書く、実る、催す、生きる、陥れる、考える、助ける、荒い、潔い、賢い、濃い、主だ

②活用語尾以外の部分に他の語を含む語は、含まれている語の送り仮名の付け方によって送る（例では含まれている語を〔 〕内に示す）。

例1（動詞の活用形またはそれに準ずるものを含む語）動かす〔動く〕、照らす〔照る〕、語らう〔語る〕、計らう〔計る〕、向かう〔向く〕、浮かぶ〔浮く〕、生まれる〔生む〕、押さえる〔押す〕、捕らえる〔捕る〕、勇ましい〔勇む〕、輝かしい〔輝く〕、喜ばしい〔喜ぶ〕、晴れやかだ〔晴れる〕、及ぼす〔及ぶ〕、積もる〔積む〕、聞こえる〔聞く〕、頼もしい〔頼む〕、起こる〔起きる〕、落とす〔落ちる〕、暮らす〔暮れる〕、冷やす〔冷える〕、当たる〔当てる〕、終わる〔終わる〕、変わる〔変える〕、集まる〔集める〕、定まる〔定める〕、連なる〔連ねる〕、交わる〔交える〕、混ざる・混じる〔混ぜる〕、恐ろしい〔恐れる〕

例2（形容詞・形容動詞の語幹を含む語）重んずる〔重い〕、若やぐ〔若い〕、怪しむ〔怪しい〕、悲しむ〔悲しい〕、苦しがる〔苦しい〕、確かめる〔確かだ〕、重たい〔重い〕、憎らしい〔憎い〕、古めかしい〔古い〕、細かい〔細かだ〕、柔らかい〔柔らかだ〕、清らかだ〔清い〕、高らかだ〔高い〕、寂しげだ〔寂しい〕

例3（名詞を含む語）汗ばむ〔汗〕、先んずる〔先〕、春めく〔春〕、男らしい〔男〕、後ろめたい〔後ろ〕

（2）活用のある語の例外 次のようなものがある。

①語幹が“し”で終わる形容詞は、“し”から送る。

例 著しい、惜しい、悔しい、恋しい、珍しい

②活用語尾の前に“か”、“やか”、“らか”を含む形容動詞は、その音節から送る。

例 暖かだ、細かだ、静かだ

穏やかだ、健やかだ、和やかだ

明らかだ、平らかだ、滑らかだ、柔らかだ

③次の語は、次に示すように送る。

**パソコンの入力設定** パソコンの日本語変換ソフト（仮名漢字変換ソフト）では、一般に漢字に変換する際の送り仮名として本則（および例外）のみに限定するのか、許容を含めて全部の変換候補を示すかが設定できる。また、日本語ワープロソフトの校正支援機能を利用すると、本則以外の送り仮名にしている部分をチェックできる（62ページ参照）。

例1（動詞）明らむ、味わう、哀れむ、慈しむ、教わる、脅かす（おどかす）、脅かす（おびやかす）、食らう、異なる、逆らう、捕まる、群がる、和らぐ、揺する

例2（形容詞）明るい、危ない、危うい、大きい、少ない、小さい、冷たい、平たい

例3（形容動詞）新ただ、同じだ、盛んだ、平らだ、懇ろだ、惨めだ、哀れだ、幸いだ、幸せだ、巧みだ

（3）活用のある語の許容 次のようなものがある。

①活用語尾の前の音節から送ることができるもの

例（〔 〕内に示した送り方が許容）表す（表わす）、著す（著わす）、現れる（現われる）、行う（行なう）、断る（断わる）、賜る（賜わる）

②送り仮名を省くことができるもの

例（〔 〕内に示した送り方が許容）浮かぶ〔浮ぶ〕、生まれる〔生れる〕、押さえる〔押える〕、捕らえる〔捕える〕、晴れやかだ〔晴やかだ〕、積もる〔積る〕、聞こえる〔聞える〕、起こる〔起る〕、落とす〔落す〕、暮らす〔暮す〕、当たる〔当る〕、終わる〔終る〕、変わる〔変る〕

**3 活用のない単独の語の送り仮名** 活用がない単独の語（名詞・副詞・連体詞・接続詞）の送り仮名では、次のような点に注意する。（例は“送り仮名の付け方”による。）

（1）活用がない語の本則 名詞と副詞・連体詞・接続詞では扱いが異なる。

①名詞は、送り仮名を付けない

例 月、鳥、花、山、男、女、彼、何

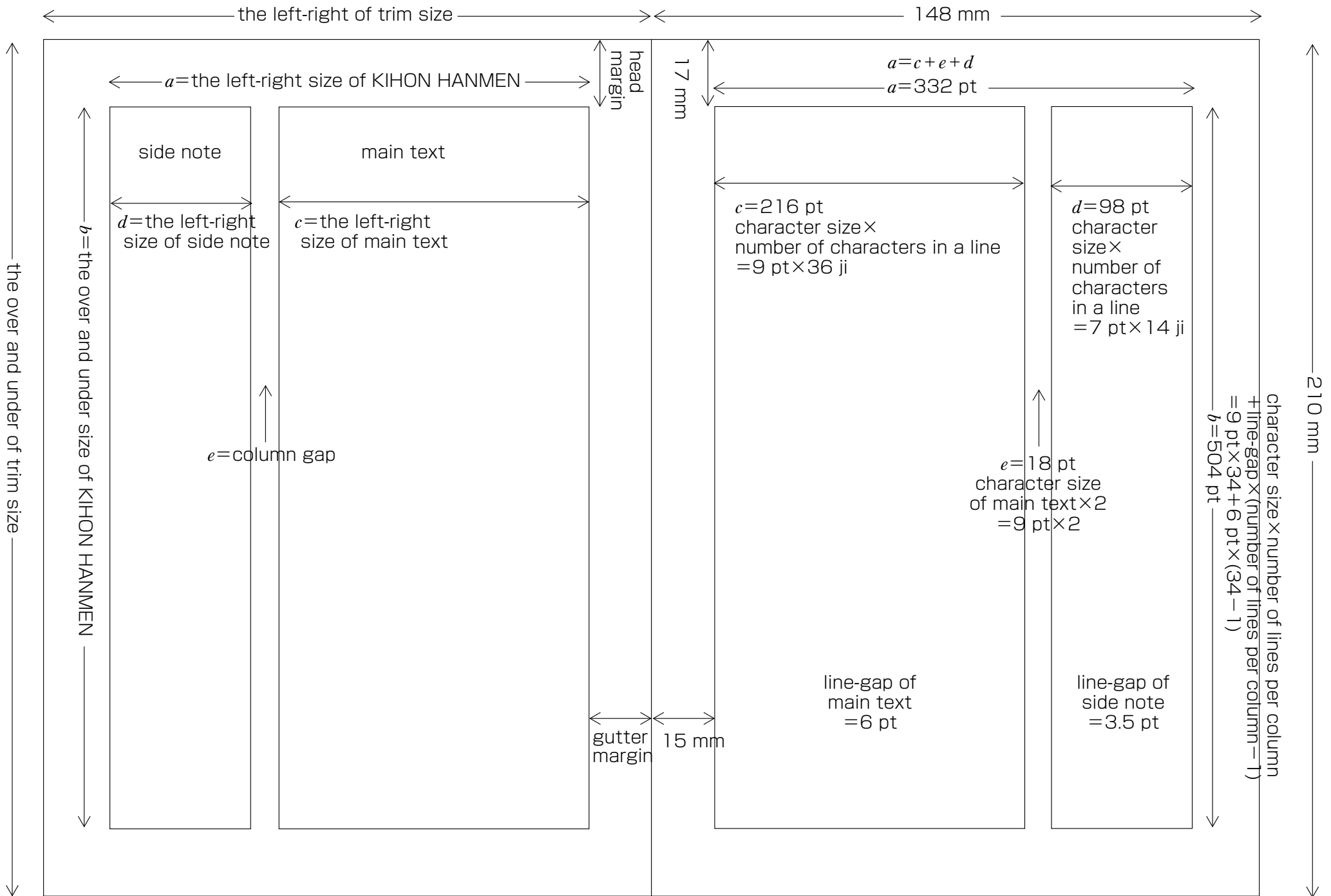
②活用のある語から転じた名詞および活用のある語に“さ”、“み”、“げ”などの接尾語が付いて名詞になったものは、もとの語の送り仮名の付け方によって送る。

例1（活用のある語から転じた語）動き、仰せ、

**活用がある語の例外**（2）の活用がある語の例外、特に最後の③の例に示した“明らむ”“明るい”“新ただ”などは、個別に記憶しておくようにする。

**送り仮名の付け方の改訂** “送り仮名の付け方”（1973年6月）は、1959年7月に内閣告示された“送りがなのつけ方”を改訂したものである。大きな変更はないが、次のようにいくつかの異同がある。そのため、1973年以前に刊行された本について、“送り仮名の付け方”の本則に従って再版する場合には注意が必要である。“送りがなのつけ方”（旧規程）のものを先（左側）に、“送り仮名の付け方”（新規程）の後（右側）に示す。括弧内には許容を示す。

・新しく許容を設けたもの  
 浮かぶ 浮かぶ（浮ぶ）  
 生まれる 生まれる（生れる）  
 聞こえる 聞こえる（聞える）  
 申し込む 申し込む（申込む）  
 届け 届け（届）  
 願い 願い（願）  
 ・許容の幅を広げたもの  
 売り上げ（売上げ） 売り上げ（売上げ・売上）  
 取り扱い（取扱） 取り扱い（取扱）  
 乗り換え（乗換え） 乗り換え（乗換え・乗換）  
 ・旧規程の本則を許容とし、別の形を新規程の本則としたもの  
 表わす 表す（表わす）  
 著わす 著す（著わす）  
 現われ（現れ） 現れ（現われ）  
 現われる 現れる（現われ）



character size of main text > character size of side note (see 3.2)

line-gap of main text > line-gap of side note (see 3.2)