

自分の目盛りをつくるために

[新版]

ページネーション のための 基本マニュアル

鈴木一誌

■このPDF版「ページネーションのための基本マニュアル」は、デバイスをiPad、ビューワーソフトをiBooks(無料)に限定し、タテ長の判型(タテ197mm×ヨコ150mm)を原寸として読むことを前提にデザインされている。他のデバイス、ビューワーソフト、そのほかのさまざまな環境で再生される場合の視覚的変化については、配慮していない。

[新版] ページネーションのための基本マニュアル

発行 2010年 10月 22日

著者: 鈴木一誌

校正: 鈴木文枝

PDF制作: 深沢英次

フォーマット・デザイン: 鈴木一誌・杉山さゆり

- この略称「ページネーション・マニュアル」は、Mac上でAdobe InDesign CS5をもちいて組版し、ページネーションを実現させる際に使用する。
- 清水徹は、「書物とは、一、記号が何らかの「支え」のうえにあり、二、時間が経過しても、ほぼ同じ意味内容が発信される装置、つまり時間の支配から免れている。いわば時間を征服した装置である」(『書物について』岩波書店、2001年)とする。
- 清水の定義を借りて、記号を何らかの支えのうえに配置し、ほぼ同じ意味内容を装置が発信できるようにする行為を「ページネーション」と名づける。
- ページネーションの内実は、以下である。
- 1=編集行為によって、内容と形式とを一致させる。
 - 2=可視化することにより、作品の内と外を明らかにする。
 - 3=拡大や縮小に対する、基準となる大きさ=原寸を示す。
 - 4=読者に、全体像を示し、いまどこを読んでいるかの手がかりを与える。
- ゆえに、ページネーション・マニュアルは、編集者、デザイナー、組版・製版担当者がともにしごとをし、ページネーションを獲得するためのものである。ページネーションを、広義の〈編集〉と考えてよいだろう。ページネーションは、組版を包摂する。
- InDesignによる組版データを、たとえば電子書籍のどのようなフォーマットに書きだすかには触れない。しかし、いかなるフォーマットに書きだすのであれ、本の本文は階層構造をもつ、との観点から記述された。たとえ階層がひとつの本文であれ、単層という構造をもつと考える。ページネーションは、内容をページ単位で切断し、かつ連続させる技術であるが、1枚の紙からなるチラシやポスターが、ページネーションの対象となるのは、1ページしかない本と見なすことが可能だからである。
- それゆえ、ページネーション・マニュアルが語る「本」は、雑誌やカタログまでも含む。本の変数だからである。
- まずは、紙の本としての品質を確保するのを前提とした。画像の解像度にしても、本を上回るデータ量を電子書籍が要求することは少ない。
- 達成されるべき品質の列挙であり、書かれてある内容をいかに実現させるかについては、ほとんど触れていない。リスクのともなう高度なテクニックも、アプリケーションに委ねられる作業についても、記さない。
- ページネーションは、テキストなどの内容にかたちを与えることであり、両者は切り離せない。これまで、編集者によるブラックボックス的な作業であった原稿整理にまで言及した。編集者

がデザイン的センスを、デザイナーが編集的センスをもたなければならない時代だろう。編集とデザインの境界線を滲ませようともくろんだ。

■あらゆるページネーションに有効とはかぎらず、しごとに応じて、不適切な箇所、不足している項目、過剰な部分を改変するべきである。ページネーション・マニュアルは、あくまでも基本的な〈型〉である。あらゆるページネーションの実際は、変数である。

■項目番号のうしろの1は、タテ組への、ーは、ヨコ組への適応を示す。1ーは、タテ組・ヨコ組両方への適応を意味する。

■ページネーション・マニュアルは、「日本語の文字と組版を考える会」などの活動に支えられつつ改訂されたQuarkXpress版「ページネーションのための基本マニュアル」(1996～98年)を書きあらためた新版である。批評・批判を受けて、さらなる改訂につとめたい。

■「ドットブック」(.book)フォーマットの電子書籍として、「理想書店」内に上梓される(2010年10月22日)。無料での接触が可能である。PDF版も、太田出版などのホームページから無料でダウンロードが可能である。活用と応用を歓迎するが、ページネーション・マニュアルそのものを営利に使うのは許可しない。

目次

1. 単位を整える p.09

2. 本の基本要素を整える p.09

本の基本要素	2.1
見出しの階層	2.8
余白	2.13

3. 原稿を整理する p.11

タテで組むか、ヨコで組むか	3.1
字形	3.2
約物	3.3
かっこ類	3.5
伝達用の記号	3.7
仮名づかい	3.10
カタカナ表記	3.19
読点	3.20
漢数字と洋数字の使い分け	3.21
引用	3.25

4. 原稿を受け渡す p.16

5. 全体を読みとる p.17

台割	5.1
----	-----

レイアウト・フォーマット	5.2
版面	5.3
本文	5.4
段落スタイル	5.5
文字スタイル	5.6

6. 本文テキストを組む p.19

基本設定	6.1
句読点のふら下がり方式	6.5
ふら下がり方式→なし	6.7
ふら下がり方式→標準	6.8
ふら下がり方式→強制	6.9
書体	6.10
文字の大きさ	6.14
字間・字送り	6.16
文字揃え	6.23
タテ組和文中の欧文・洋数字の横転	6.25
文字の変形	6.27
行間	6.28
行長	6.31
改行のルール	6.36
改ページのルール	6.45
段落1字下げ	6.47
句読点	6.49
かっこ類	6.50
疑問符と感嘆符	6.54

傍点・傍線	6.55
ルビ	6.57
分数	6.62
文中の注記	6.64
引用文	6.67
箇条書き	6.69

7. 本文テキスト以外を組む p.27

見出しの種類	7.1
見出しの組み方	7.4
見出しの文字揃え	7.5
見出しの書体	7.7
見出し文字の大きさ	7.9
見出しの字間・字送り	7.10
見出し文字の変形	7.11
見出しの行間	7.12
見出しの改ページ・ルール	7.14
見出しのインデント	7.15
見出しの句読点	7.16
見出しのかっこ類	7.18
見出しの約物・単位記号	7.20
見出しの欧文・洋数字	7.23
見出しの洋数字の横回転	7.24
見出しのダッシュと罫	7.25
見出しのルビ	7.27
見出しの拗・促音	7.28

見出しの欧字・洋数字	7.29
見出しスペースの人名表記	7.30
リード	7.31
注	7.32
キャプション	7.37
ノンブル	7.42

8 文字以外を整える p.32

罫	8.1
色指定	8.3
作画画像	8.5
ノセとヌキ	8.7
特色	8.8
色玉	8.9

9 画像を準備する p.34

デジタルカメラによる画像	9.1
キャリブレーション、カラー・マッチング	9.5
スキャニング	9.6
トーン	9.10

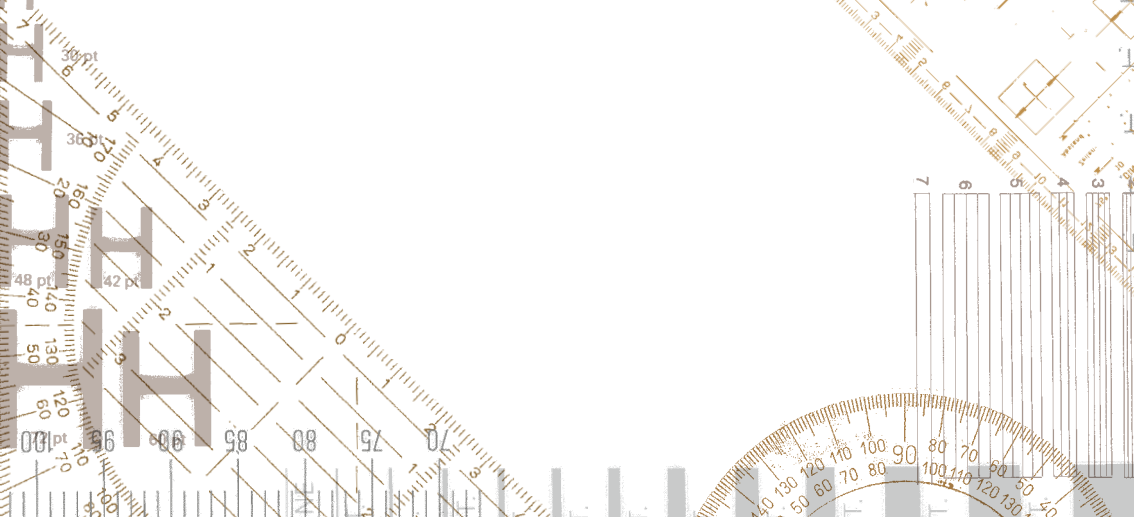
10. 出力する p.35

あとがき 鈴木一誌	p.38
-----------	------



ページネーション・マニュアル

H 6 pt
H 7 pt
H 8 pt
H 9 pt
H 10 pt
H 11 pt
H 12 pt
H 14 pt
H 16 pt
H 18 pt
H 20 pt
H 24 pt



1. 単位を整える

編集者、デザイナー、組版・製版担当者など、ページネーションに携わる人間は、基盤を共有する必要がある。自分たちの〈原寸〉を確認することからはじめる。

- 1.1- どの状態を、原寸とするか、確認する。
- 1.2- 1pt(ポイント)を、いわゆる「DTPポイント」=0.3528mm(1インチ=2.54cmの72等分)とする。
- 1.3- 文字の大きさ、行送り、ケイの太さは、ptで指定する。原則として級数での指定はしない。
- 1.4- 距離、写真、図版の大きさは、mm指定にする。
- 1.5- ptとmm間の換算は、下5桁で四捨五入する。
- 1.6- 見開き起こしを、ページ編成の基本とする。
- 1.7- 仕上がり寸法の外側にとる断ち分(トンボの幅)は、3mmとする。トンボの長さは10～15mmとし、トンボの色彩はレジストレーション(C100+M100+Y100+K100%)とする。

2. 本の基本要素を整える

本には、どのような要素が必須なのか。変数とともにある本は、雑誌やチラシ、ポスターなどにかたちを変える。電子書籍もまた、本であることに変わりがない。

本の基本要素

- 2.1 本は、外装と本文からなる。
- 2.2 外装は、書名、著者名(および訳者名)、版元名を表示し、その本の固有名を明示する。外装の基本は、表紙であり、場合によってカバー、オビなどが付加される。製本の強度上から、必要となる見返しも外装に入る。化粧扉(別丁扉)も外装のうちである。
- 2.3 本文は、各階層の扉、目次、本文ページ、注釈、索引、初出一覧、

作業者一覧や写真図版のクレジット、奥付などからなる。見出しがない小説などでは、目次は不要だし、初出一覧の必要ない本がある。目次は、本の構造を明示し、索引は、本に含まれる語句や事項を検索可能にする。

- 2.4** 奥付は、書名、発行日、著訳者、発行者、発行所、発行所の所在や連絡先、印刷会社、製本会社などを記す。デザイナーのクレジットが入ることもある。外装と奥付には、ISBNなど、本の固有名(ID)が示される。
- 2.5** 本文ページとは、扉や目次、注釈ページ、初出一覧、クレジット類、奥付などをのぞいた、本の主たる文章を組んだページを指し示すこととする。
本文より前の部分を「前付け」、本文より後ろの部分を「後付け」と称することもある。
- 2.6** 本文ページは、本文テキストのほかに、柱、ノンブルから構成される。柱には、見出し階層のレベルが高い「大柱」と、低い「小柱」とがある。図版や写真も、本文を構成する要素である。本文→本文ページ→本文テキストの順に、階層を降りてくる。
- 2.7** さらに、本文テキストは、見出し、地の文、引用、注記などからなっている。本文テキストの内部にも階層構造がある。

見出しの階層

- 2.8** 本文テキストは、見出しの階層によって構成される。一冊の本における見出しの階層は、多くて、大見出し、中見出し、小見出しの3ランクとする。大見出しを章タイトルとすれば、本文は、中見出し(節)、小見出し(項)の2ランクとなる。ことに非フィクションのジャンルでは、テキストの構造化は必須である。ただし、本は、コラムや欄外記事など、階層の希薄な、あるいは階層に属さないテキストをも含むことができる。これら階層外のテキストを生かすことで、魅力的な本になる。
- 2.9** 400字詰め原稿用紙で10枚を超えるばあい、小見出しを設けることを考える。10枚で小見出しは3箇所くらいだろう。100枚を超えるばあい、

中見出しを考える。100枚で中見出し3箇所を目安とする。「見出しがひとつ」はありえず、複数なければならない。ふたつもバランスが悪く、3つ以上が基本となる。ひとつの中見出しは、3～5くらいの小見出しからなる。

2.10 記事タイトル、見出し、ノンブル、柱は、読者が全体のどの部分を読んでいるのかを示す指標である。ゆえに、本文テキスト以外の、記事タイトル、見出し類、ノンブル、柱を、「構造明示子」と呼ぶ。本文部分と構造明示子とでは、異なる組版ルールが適用される。

2.11 見出しの構造を、目次に反映させる。

2.12 本文テキストは、段落の集合である。見出しは、段落の切れ目に置かれる。本文に見出しがあるばあい、本文のあらゆる段落は、いずれかの見出しの支配下にある。また、本文以外の、引用文や注、図版キャプションなど(→「7. 本文テキスト以外を組む」)も、独立した段落と考えられる。本文文章、引用、注釈などの、文章の種別は、段落を単位にして考えられる。ゆえに、文章の種別ごとにデザインされる固有のスタイル(書体、文字の大きさ、行間、改行モードなどが組みあわされた属性)も、段落を単位とする。

余白

2.13 余白は、本の重要な構成要素である。版面を決めることは、同時に余白の決定である。

2.14 余白にも階層がある。版面のなかに行間があり、さらに字間がある。また、じっさいの組版によって、さまざまな余白が生まれる。

3. 原稿を整理する

どこまでが原稿執筆で、どこからが原稿整理なのかは、不明であり、項目や記述も不十分であるが、つくろうとする本によって原稿整理の方法は千差万別で、超ルールは存在しないが、ある本をつくと想定して、考えられる項目を列記してみた。原稿整理という重要な編集行為を考える第一歩としたい。「仮名づ

かい」は、故・浅川満(太郎次郎社)からの教示に拠った。

タテで組むか、ヨコで組むか

- 3.1** 整理しようとする原稿が、タテで組まれるのか、ヨコで組まれるのか、明確に把握する。

字形

- 3.2** 字形は、JIS第四水準までを包摂(図形文字11,233字)したJIS X 0213 2004(略称JIS2004)を基本とする。

約物

- 3.3** | タテ組の和文本文中では、()や／!?は、和文入力する。!?!は、垂直のものを使う。単位記号、たとえば%やcmは、パーセント、センチメートルと表記する。文中の欧文・洋数字は、半角英数字で入力する。
- 3.4** - ヨコ組の和文本文中では、欧文出自の約物や、欧文・洋数字に所属する約物(%!?)、単位記号(km cm kg)は、半角英数字で入力する。「リットル」の字形など、教育的配慮による例外がある。

かっこ類

- 3.5** かぎかっこは、「『』」(大かぎ)を使用し、引用内引用のときに、小カギを使う(例:「『』」)。小カギを使う箇所は、プリントアウトに書きこむ。
- 3.6** かっこは、() [] < > 《 》 【 】 [] を使用し、使い分けを決める。ヨコ組には“ ”、タテ組には” ”、を使う。

伝達用の記号

- 3.7** ルビは、ルビを振る語の前後を、約束された半角記号で囲んでおく。半角記号は、本文中に使われないものを選ぶ。

例 *画*え* *版面*はん*づら*

- 3.8** 注番号は、約束された半角記号で囲み、本文テキスト中に入れておく。半角記号は、本文中に使われないものを選ぶ。

例 ○○○○。#1#

注の文章も同じ記号で書き起こす(例 #1#○○○○。)

3.9 データ中のメモ書きの入れかたも決めておく。組版の過程で消去する。

例 {★要確認}{★書き足しよろしく}

外字(JIS2004に掲載されていない字体)など、入力ができない文字に関しては、見落としがないように、げた(■)など、目立つ記号を入れておく。

仮名づかい

3.10 「～の筈→～のはず」のように、形容名詞はひらく(平仮名書きにする)。

例 ～の度、～の所、～の時、～の中、～の位、～の為、～の頃、～の様に、～の方、～の事、～の次、今、～の全て、～の際、～の後(あと)、～の前(まえ)、～という風に、～と共に、それ等、或る、～の辺、我が～、～の程、その辺、仮に、～という具合で、～という訳で、誰か、僕、彼

3.11 純正な副詞はひらく。関係副詞の一部もひらく。

例 一層、次第、全然、大抵、一応、一緒、一斉、尚更、今更、何故、本当、丁度、大体、突然、暫く、恐らく、実は、遂に、既に、余り、大切、大事、次々に、益々、時々、延々、何処、此処、例えば、初めに、相変わらず

3.12 ある種の形容詞・形容動詞はひらく。

例 可愛い→かわいい、良い→よい、いい、様々な→さまざまな、厳しい→きびしい、真黒→まっ黒、真青→まっ青

3.13 ある種の複合動詞のどちらか片方をひらく。原則的には、「～来る、～行く、～出す、～込む、～直る、～続く、～合う、～回る、～付ける、～上げる、～下げる、～始める」などのように、あとの動詞をひらくが、まえの動詞をひらくこともある。

例 突き出す→突きだす、走り続ける→走りつづける、飛び込む→飛びこむ、立ち直る→立ちなおる、寄せ合う→寄せあう、盗み回る

→盗みまわる、投げ付ける→投げつける、捜し始める→捜しはじめる、浮かんで来る→浮かんでくる、見回す→見まわす、暮らして行く→暮らしていく、曝け出す→さらけ出す、窺い知る→うかがい知る、巻き上げる→巻きあげる

3.14 複合動詞が名詞化したばあいは、ひらかない。

例 書き出し、受付、持ち出し、問い合わせ、打ち合わせ、通り抜け

3.15 本来の意味を失った動詞はひらく。

例 やって見る→やってみる、～と言うより→～というより、～かも知れない→～かもしれない、～に違いない→～にちがいない、～して仕舞う→～してしまう、～して下さい→～してください、～して欲しい→～してほしい、～を見届ける→～を見とどける

3.16 当て字のような派生語をひらく。

例 言葉→ことば、仕合わせ→しあわせ、有様→ありさま、子供→子ども、友達→友だち、大人→おとな、自ら→みずから

3.17 おどり(漢字繰り返し約物)は、つぎの文字をひらく。

例 人々→人びと、国々→国々に、口々→口ぐち

3.18 複数の読みがありうるときは、ひらくことで、読みをひとつに特定する。動詞の活用語尾は最大限、送る。

例 ～の後→～ののち、～のあと、～のうしろ
表す→表わす 行って→行なって 終る→終わる、終える

カタカナ表記

3.19 外来語、和製外国語、擬声語はカタカナで表記する。擬態語や感情を表わすことばをカタカナにすることがある。細かくは、出版社や新聞社、通信社などが発行する用字用語辞典のどれかに準拠するよう、関係者のあいだで決めておく。情報産業をあつかう本では、会社名はカタカナ、製品名はアルファベットなどと決めておく。

例 グーグル、InDesign

読点

- 3.20** 読点を、文の構造をわかりやすくするために打つ。つぎのことがらを示すばあいである。ちがう文であること、主語であること、修飾関係、並列、倒置、省略、引用と挿入、接続詞や副詞の前置などである。平仮名どうし、漢字どうしがつづいて読みにくいときも、読点を打つ。

漢数字と洋数字の使い分け

- 3.21** タテ組和文中の数字は、単位語を入れない漢数字表記を基本とする。ただし、「㊦㊧㊨」のように、単位がアルファベットのばあいは、洋数字にする。

- 3.22** タテ組和文中の年齢には、単位語を入れることがある。

例 11|十|田餐 14|11|餐

- 3.23** ヨコ組和文中の数字は、洋数字表記を基本とする。ただし、加算できない数字、成句、熟語、固有名詞、訓読みの数字、概数は、漢数字とする。

例 一軍、一石二鳥、九十九里浜、一つ、数百人

- 3.24** 数量を表わすばあい、十、百、千は入れず、万、億、兆の単位語は入れる。たとえば、「483百万円」という記述は、「百万」なる単位で数値を丸めたのであり、「483,000,000」とはできない。単位語はそれ自体、ひとつの階層である。

例 10兆5000億100万2500円

例 1〇㊦㊧〇〇〇〇㊨1〇〇㊩111㊦〇〇㊨

数学的な記述では、このかぎりではない。

引用

- 3.25** 引用であることを明示する。

- 3.26** 引用文を、部分的に省略するさいは、省略のようすがわかるようにする。

例 (…)(…前略…)(…中略…)(…後略…)

- 3.27** 引用文についての校訂を表わす「ママ」のような文言は、ルビと同じ組で行間に添える。ルビが多い組版では、行の左側に組む必要がある。

3.28 引用文には、出典、書誌情報を付す。

例 著者名『書名 副題』版元名、発行年

著者名「論文名や章タイトル」『書名 副題』版元名、発行年

著者名「記事タイトル」『媒体名』発行年月日

本文を読めば引用の著者名・書名などが伝わるばあいは、それらの出典データは省略できる。また、同一の出典が繰り返されると、「同前」「前掲書」「だれだれ前掲書」と表記する。

4. 原稿を受け渡す

編集者、デザイナー、組版・製版担当者間の原稿やデータの受け渡しについてである。対面しての伝達や、プリントアウトされた紙の有効性を軽視するべきではない。

- 4.1 文章は、プレイン・テキスト形式で、各種メディアもしくは電子メールでデザイナーに渡す。不要なスペースや改行はとっておく。Microsoft Wordによって付されたルビやアクセント記号を、InDesignに移入するばあい、編集者はデザイナーと打ちあわせておく。
- 4.2 改行コードは、WindowsではCR+LF、MacではLFとする。
- 4.3 ファイル名は、半角英数字で付す。.jpg、.eps、.gif、.txtなどの拡張子を付すのがのぞましい。
- 4.4 編集者は、文字・図版のデータとそのハードコピー、レイアウトのイメージを紙に書きこんだらフスケッチとを揃えて、記事ごとに袋に整理し、デザイナーに入稿する。文章は、文字量をメモしておく。段落や文字の属性を、マーカーで色分けしておくともよいかも。字形を切り替えないといけない字などに、赤字を入れておく。作字が必要なばあい、漢和辞典などの拡大コピーを添付する。
ラフスケッチやハードコピーをデザイナーに手渡せないばあい、ファクシミリやPDF化した紙面の電子メール送信でもよい。

- 4.5|ー カタカナの半角入力は厳禁である。
- 4.6 欧文のイタリック、ボールド体、アクセント記号などの入力を、だれがいつやるかを決めておく。
- 4.7 何回の校正をどのように出し、いかに点検するかをのワークフローを決め、責任分担を打ちあわせておく。校正記号も統一する。
- 4.8 画像は、各アプリケーションのオリジナルデータ形式とする。
- 4.9 写真・図版は、記事との照合を確認する。使用するページのノンブルを明記しておく。
- 4.10 袋には、希望する締め切り日やデザイン上の要望点を書いておく。
- 4.11 デザイナーは、組版データと、レイアウト結果のプリントアウトを揃えて、編集者ないしは出力・製版担当者に入稿する。わかりやすいファイル名で入稿データを管理する。
- 4.12 特別の取り決めがないかぎり、オリジナルデータの保管は、各担当者とも1か月とする。
- 4.13 最終出力データをだれが保管するかを決める。版元なのか、印刷会社なのか、あるいは著者やデザイナーなのか。

5. 全体を読みとる

どのような種類の本なのか。類書との共通点や相違点を把握する。他の本と無関係の本はない。本の構成を理解し、段落スタイルと文字スタイルの構想を練る。

台割

- 5.1 台割をつくる。本は構成されていなければならない、構成を全体的に記述したものが台割である。タテ組の本ならば右から左へ、ヨコ組の本ならば左から右へと、ページのコマが進むようにする。編集者がつくることも、デザイナーがつくることもある。しごとの途中で固まっていくことも多い。各ページがどのようなレイアウトなのか、小さなスケッチを書きこ

んだ台割を、サムネールやレビューシートと呼ぶことがある。**4.4**の「レイアウトのイメージを紙に書きこんだラフスケッチ」を集積したものだ。台割やサムネールを眺め、全体像に立ち返りながら、しごとを進める。

レイアウト・フォーマット

- 5.2** レイアウト・フォーマット(本文設計)をつくる。組版には、レイアウト・フォーマットが必要である。レイアウト・フォーマットの主要な目的は、版面(本文テキストの配置)の確定である。ノンブル、柱、の位置、見出しの入れ方も決める。

レイアウト・フォーマットのルールに基づいて、実際のテキストが組まれる。グリッド・システムとの関係でいえば、レイアウト・フォーマットのさらに下層にグリッド・システムがある。グリッド・システム→レイアウト・フォーマット→実際の組版の順に、階層を降りていく。

版面

- 5.3** 版面の階層を理解する。レイアウト・フォーマットが示す版面が、InDesignの「レイアウトグリッド」で、じっさいに組版される版面が、「フレームグリッド」である。InDesignの版面における階層は、下から上へ、レイアウトグリッド→フレームグリッドの順になっている。そのうえに、「段落スタイル」(**5.5**)がのり、さらに「文字スタイル」(**5.6**)が重なる。レイアウト・フォーマットの変更は、「レイアウト調整」機能によって行なえる。

本文

- 5.4** 本文を見極める。文芸書や通常のノンフィクションでは、どのテキストが本文かを見誤ることはないが、写真集ではどうだろうか。本文を「一冊の本を持続的に語りつづける声」とするならば、ノンブルやキャプションを、写真集の本文と考えることもできる。カタログやチラシでも、本文を見いだすことが、デザインの早道である。たとえば、効能書きと製品データ、どちらが本文なのだろうか。

段落スタイル

- 5.5** 段落を単位として、スタイルを割りあてていく。本文テキストを基本の段落スタイルとし、さらに、段落スタイルの「子」や「孫」を派生させる。引用文や注記、コラムなどに、本文とは別の段落スタイルを適用し、基本の段落スタイル→子的段落スタイル→孫的段落スタイルとの階層構造をつくっていく。段落スタイル名は、1バイト、アルファベットは小文字で、階層順に並ぶように名づける。
- 見出しも、独立した段落である。見出しにも、階層化された段落スタイルを割りあてる。ノンブルや柱にも、段落スタイルを指定する。

文字スタイル

- 5.6** 本文テキストは、地の文、引用、注記、心内文などからなっている。心内文は、心のうちを綴った文で、「○○(かどうか、わからないが)○○」のように、()で囲まれたりする。()で囲まれた、本文と同格の注記もある。テキストの種類ごとに、文字スタイルを考える。ここでも、地の文を、文字スタイルの基本とし、それ以外を、「子」や「孫」に変形させていく。文字スタイル名は、1バイト、アルファベットは小文字で、階層順に並ぶように名づける。

6. 本文テキストを組む

本文→本文ページ→本文テキストの順に階層を降りてくるのだった。この節では、行長が30～40字前後の標準的な本文テキスト部の箱組について記す。見出しなどの構造明示子、本文ページのなかのノンブルと柱については、箱組部とは別の組版ルールを適用することとし、次節「7. 本文テキスト以外を組む」で記す。行長によって各要素の関係を動的に変化させる必要がある。

基本設定

- 6.11-** メカニックな改行による箱組を基本とする。

- 6.2- 字間を、全角ベタ組(均等送りをふくむ)にするか、プロポーショナルな字詰めにするかをあらかじめ決め、一冊の本文では統一する。
- 6.3 | タテ組では、全角ベタ組(均等送りをふくむ)を基本とする。
- 6.4 - ヨコ組では、プロポーショナルな字詰目を推奨する。

句読点のぶら下がり方式

- 6.5 行揃えは、箱組とする。
- 6.6-1 ぶら下がり方式の観点から、行末のモードは3つに分かれる。行末を文字で揃えようとする意識は、下にいくにしたがって強くなる。
ぶら下がり方式→なし
ぶら下がり方式→標準
ぶら下がり方式→強制
ぶら下がり3方式に、行末かっこが全角か半角か、行頭起こしかっこ(段落先頭および折り返し行頭)が全角か半角かの組み合わせが重なり、実際には多様なルールが発生する。
一冊の本文は、いずれかのルールで統一して組まれるべきだが、タテ組とヨコ組では別のルールであってもよい。
行長が短いばあい、「ぶら下がり方式→強制」だと、調整量が多くなり、字間があいたりして、行中が破綻する可能性がある。「ぶら下がりあり」は、行長の長い、全角ベタ組に似あう方式である。

ぶら下がり方式→なし

- 6.7-1 行末の句読点に関して、句読点直後の二分アキを許容し、半角とりでも全角とりでも可とする。つまり、行末句読点の位置が2種類出現する。

ぶら下がり方式→標準

- 6.8-1 行末の句読点に関して、句読点のぶら下げ、句読点直後の二分アキを許容し、半角とりでも全角とりでも可とする。つまりは行末句読点の位置が3種類出現する。

ぶら下がり方式→強制

- 6.9** | 行末の句読点に関して、句読点直後の二分アキを禁止し、行末句読点の位置はぶら下がりの1種類しかない。

書体

- 6.10** | 使用書体を、Opentypeのなかから、和文、欧文ともに決める。欧文書体によっては、「1」と「l」とが識別しにくいことがある。
- 6.11** | 本文テキストは、ひとつの和文書体ファミリーから成立させる。ゴシックなどを補助的に使うのはかまわないが、ゴシックどうしは同一のファミリーとする。
- 6.12** | 欧文書体は、ローマン体で1ファミリー、サンセリフ体で1ファミリーを使用する。
- 6.13** | 和文中の欧字・洋数字は、欧文書体を使う。明朝にBodoni、ゴシックにFrutigerのようにである。

文字の大きさ

- 6.14** | 文字の大きさは、つぎのポイント・ラインを使う。
2.5、3、3.5、4、4.5、5、6、7、8、9、10、12、14、16、18、20、24、28、32、36、40、48、56、64、72、80pt……。
- 6.15** | 和文中の欧字は、欧文書体によって差はあるが、5%～10%を目安として少し大きくし、見かけの大きさを和文と揃えることがある。

字間・字送り

- 6.16** | タテ組でもヨコ組でも、全角ベタ組では、[和文等幅](文字パネル)とする。
- 6.17** | ヨコ組で、プロポーション的な字詰めをするばあいは、[プロポーションアルメトリクス](文字パネルメニュー→OpenType機能)と[和文等幅]を併用する。
- 6.18** | トラッキングをかけると「均等送り」がベースとなる。
- 6.19** | 欧文・洋数字のレター・スペーシングはゼロとする。
- 6.20** | 和文と欧字とのあいだは、本文が全角送りの場合は15%(およそ六分)、プロポーション送りの場合は10%あける。和文と洋数字とのあいだは、

あけないこともある。

- 6.21 一字アケ(均等字割り)を、明治期の活版印刷の雰囲気を出したいなど、意識的なデザインとして行なうことがある。
- 6.22 行中の調整の設定は、[Adobe 単数行コンポーザ]+[調整量を優先](ともに段落パネルメニュー)とする。

文字揃え

- 6.23 タテ組では、[仮想ボディの中央揃え]とする。よって行間は、センターラインから次行のセンターラインまでの距離とする。
- 6.24 ヨコ組では、[欧文ベースライン揃え]を原則とする。よって行間は、ベースラインから次行のベースラインまでの距離とする。

タテ組和文中の欧文・洋数字の横転

- 6.25 タテ組和文中の欧文・洋数字は、90度横転のままを基本とする。
- 6.26 本の内容によっては、ふた桁までの洋数字、大文字からなる略号(NHK、WHO、CIAなど)を1文字ずつ立てる。小文字が混じる外国語の単語を直立させて組むことはない。

文字の変形

- 6.27 文字は、変形させず正体で使用する。例外的に、新聞明朝・新聞ゴシック書体をタテ組で組むときは、80%の平体をかける。

行間

- 6.28 行間は、1行の字詰めが40字詰前後のばあい、使用文字の大きさの70%前後を基本とする。以下ようになる。
9pt→5.5pt、8.5pt→6pt、8pt→5.5pt、7.5pt→5.25pt、7pt→5pt、6.5pt→4.5pt、6pt→4.25pt、5.5pt→4pt
ルビが入る可能性を考えると、行間は少なくとも、50%が必要である。
- 6.29 行送りは、行長によって調整する。行長が短ければ行送りを狭め、長

ければ広げる。その幅は50～90%である。

- 6.30** 一字送りを全角ベタ送りより狭くしたときは、行間も狭くできる。逆に、字間を広げたときには、行送りも広げる。また、字間を広げたとき、文字が大きく見えるようになるので注意する。

行長

- 6.31** 1行の文字数は、段数にかかわらず12～55字とする。
- 6.32** 1段のタテ組のときの1行の文字数は、40～45字を基本とする。
- 6.33** 1段のヨコ組のときの1行の文字数は、35～40字を基本とする。
- 6.34** 段落最終行をのぞき、1行の字数が8字未満の行はつぐらない。1行の字数が10字未満の行が10行以上つづくのも好ましくない。図版が本文テキストに食いこむさい、注意が必要である。
- 6.35** 段落最終行に、句読点をのぞいて、1文字だけの行の出現を避ける。1行に2文字以上は入れたい。

改行のルール

- 6.36** 行頭禁則を守る。以下は、行頭禁止である。
、 。 , . ・ ! ? 」 』)] > 》 } 】
くり返し符号(、 > 々)
音引き(ー)、拗・促音、中黒(・)
- 6.37** 行末禁則を守る。以下は、行末禁止である。
「 『 ([< 《 { 【
- 6.38** 改行における分離禁則を守る。以下は分離禁止である。
……、——などのつなぎケイ
数字と単位記号類(100 km、No.4)
タテ組和文本文中の、位取り読点(三、二五〇円、二・三八ミリ)や「二、三の事柄」などの数字並列の読点部
- 6.39** 欧文は、ハイフネーション改行を使用。
- 6.40** 欧文ハイフネーションは3行連続までを許容する。
- 6.41** 欧文ハイフネーションがうまくいかず、行中の和文字間が空いてしまっ

たときは、校正時に編集担当者が原稿調整する。

6.42ー欧文固有名詞内で単語ごと改行を許容するか、編集担当者で検討する。

例 MS | DOS、Windows | 95

6.43ー年号は、下2けたでの改行を許す。漢数字表記でも同様である。

例 19 | 94年、8 | 67年

6.44ー疑問符や感嘆符の直後は、全角アキとする。ただし、行末の全角アキはトルツメとする。

改ページのルール

6.45ー改ページ直前の見出しの孤立は不可とし、見出しあとの本文も、最低2行はほしい。最低1行でよいとしたり、タテ組では、見開きでノド部分での奇数ページに孤立した1行を許容するばあいもある。本文の孤立行ルールは、見出しの孤立行ルールと連動させる。

6.46ー改ページ直後に本文末尾の1行が孤立することは避け、文章を最低2行入れる。

段落1字下げ

6.47ー段落冒頭では1字下げる。[アキ量設定]で行なう。見出し直後では字下げしないこともある。字下げをいっさいしないデザインもある。キャプションなど、単独の段落からなる文章では、字下げは不要である。

6.48ープロポーショナル詰め組でのインデントは、インデントなしや2倍下げ、1パイカ(12pt)下げなども検討する。

句読点

6.49ー句読点は、。を使用。全角ベタ組み(および均等詰め)の箱組では、句点直後のアキをスペース調整のために使わない。

かっこ類

6.50ーかっこ類は、段落行頭では1倍(和文本文の字送り)下げ、各行頭折り返しでは頭揃え(天付)とする。編集者との協議によって半角下げも許容する

が、一冊のなかでは統一する。かっこ前後のアキ量に関しては、行長による弾力的な運用がのぞまれる。

- 6.51**ー かぎは、「『 』」(大かぎ)を使用する。引用内引用や、書名のなかの二重かぎかっこは、小かぎを使う。

例 「『 』」 | 『『 』』。

- 6.52**ー かっこ類「 』『 』() [] < > 《 》【 】〔 〕、中黒(・)は、半角使用を原則とするが、文芸書では全角使用としたほうが無難である。半角使用とした場合、同方向のかっこどうしはアキなしとする。

例 』) 『』

反対方向のかっこ類どうしは半角あける。

例 』「 () (

- 6.53**ー かっこ類は、段落行頭では全角下げ、通常行の行頭の折り返しでは、頭揃え(天つき)とする。編集者との協議によって、段落先頭および折り返し行頭での半角下げも許容するが、同一文書内ではルールを統一する。

疑問符と感嘆符

- 6.54**ー 疑問符?や感嘆符!の直後は、全角アキとする。疑問符・感嘆符でパラグラフが終わらないばあいは、「え?と言った」のように、ベタとする。疑問符・感嘆符直後の行末の全角アキは、組版でトルツメとなる。

傍点・傍線

- 6.55**ー 傍点(圏点)は、ヨコ組では「小さい黒丸」○[・]○[・]○[・]とする。タテ組では「ゴマ」○[・]○[・]○[・]とする。

- 6.56**ー 傍線(アンダーライン)は、○○○とする。タテ組では右側傍線とする。

ルビ

- 6.57**ー ルビは、親文字の半分(二分=50%)の大きさ、正体で、ルビ間はベタ、中付きとする。

- 6.58**ー モノルビを基本とする。「明後日」^{あさつて}「女郎花」^{おみなえし}のように、熟語全体にかかるルビは、グループルビとする。グループルビは分離禁則となるので、

行長が短いときは、注意が必要である。

- 6.59**— 親文字1文字に対して3文字以上のルビが付くばあい、誤読しない範囲で、ルビ1文字分を隣接する親文字にかけてよい。
- 6.60**— 本文のルビには、拗・促音を使用してもよいが、ルビ文字が小さくて、識別しにくいときは、拗・促音を使用しない。このルールは、本(ドキュメント)内で統一する。
- 6.61**— ルビ書体は、本文で使用している和文書体とする。

分数

- 6.62**— タテ組での分数は、「三分の二」のように、なるべく漢数字表記する。
- 6.63**— ヨコ組での分数は、1/8、2/3と表記し、欧文書体で組み、スラッシュも欧文書体を使う。

文中の注記

- 6.64**— 文中、注記的な丸かっこ、およびそのなかの文章は、本文の70～85%くらいに小さくする。

例 一九五〇年(昭和25年)、そんなバカな(笑)

丸かっこに包まれていても、心内文や本文と見なせる文字列は、大きさを変えない。

- 6.65**— タテ組での注番号は、二分文字を、該当親文字末尾に揃えて、行間に入れる。

例 ○○[※] ○○^{※10}

- 6.66**— ヨコ組での注番号は、上付き文字を半角数字で入れる。注番号は洋数字とする。

例 ○○^{※3}

引用文

- 6.67**— どこから引用が始まり、どこで終わったかを明示する。
引用文であることをはっきりさせるために、引用文全体を全角分、ある

いは2倍下げたり、書体を変えることもある。天や頭にオモテ罫を入れるのも有効である。引用部の前後を1行ずつあけるとわかりやすい。

- 6.68**— 段落であることが論議の焦点でないときには、引用文冒頭のインデントをなくす。段落の概念が存在しなかった時代のテキストを引用文するときも、インデントは必要ない。

簡条書き

- 6.69**— 簡条書きでは、1簡条ごとに改行する。どこからどこまでが簡条書きかを明示するために、簡条書きの前後を1行ずつあけることがある。
- 6.70**— (1)(2)(3)のスタイルでは、数字をはさむ丸かっこ（ ）の組方向を本文と揃える。

7. 本文テキスト以外を組む

構造明示子である見出し、ノンブルや柱を組む。つまり、本文ページの箱組以外の組版である。箱組とは別の組版ルールを適用する。

見出しの種類

- 7.1**— 見出しは、大見出し、中見出し、小見出し3ランクを最多とする。
- 7.2**— 見出しは、上位のものほどスペースを多く取る。「大見出しは2段×2行とり、段中のとき前1行アケ。中見出しは2行とり、段中のとき前1行アケ。小見出しは1行とり、段中のとき前1行アケ」のようにである。スペースの広さで、階層を明示したいからだ。「段中」とは、段頭ではなく、本文行が見出しの前後を挟んでいる状態をいう。一冊のなかで、決められた行とりを変えるべきではない。決められたスペースに入る見出し文字を考える。
- 7.3**— 大見出し、中見出し、小見出しのほか、極小見出しが必要なときがある。極小見出しは、本文行中への埋めこみ（見出しとしての改行はなし）など、デザイン上の工夫をする。

箇条書きは、極小見出しの変形と考えられる。

見出しの組み方

- 7.4** | 文節改行組を基本とする。行頭揃えか行末揃え、あるいは中央揃えとなる。字間をあけて、天地を揃えることもある。

見出しの文字揃え

- 7.5** | タテ組では、[仮想ボディの中央揃え]とする。よって行間は、センターラインから次行のセンターラインまでの距離とする。
- 7.6** | ヨコ組では、[欧文ベースライン揃え]を原則とする。よって行間は、ベースラインから次行のベースラインまでの距離とする。

見出しの書体

- 7.7** | OpenType 書体を、本文使用書体と関連させながら決める。本文使用書体と同じく、明朝体で1ファミリー、ゴシック体で1ファミリーが基本である。
- 7.8** | 和文中の欧字・洋数字は、欧文書体を使う。

見出し文字の大きさ

- 7.9** | 文字の大きさは、下記のポイント・ラインから使う。
6、7、8、9、10、12、14、16、18、20、24、28、32、36、40、48、56、64、72、80pt……

見出しの字間・字送り

- 7.10** | 字間はプロポーショナル詰めとする。[プロポーショナルメトリクス](文字パネルメニュー→OpenType機能)に[メトリクス]を併用し、さらには[文字つめ](文字パネル)を合わせて使用する。字あけでも、同様の操作をしたうえで字間をあける。

見出し文字の変形

- 7.11** 文字は正体で使うことを原則とする。スペース調整のため、95%前後の、目立たない変形をかけたり、デザインの思い切った長体・平体を使用することがある。音引き「ー」は、90%の長さにする。

見出しの行間

- 7.12** 行間は、使用文字の25～50%を基本とする。行間は、行長によって調整する。行長が短かければ行間をせばめ、長ければ広げる。
- 7.13** 字間・字送りをきつくしたときは、行間は狭くできる。大きな文字列で字間を詰めたばあい、行間0%でもよい。

見出しの改ページ・ルール

- 7.14** 改ページ直前の見出しの孤立は不可である。

見出しのインデント

- 7.15** 見出しは単段落と見なせるので、インデントはなしとする。

見出しの句読点

- 7.16** 原則的に、。を使用。本文と統一するのが基本である。ウェイトの軽いものを使ったり、小さくしたり、目立ちすぎるのを避ける。新聞整理のように、句読点を使用しないスタイルもある。
- 7.17** 行末揃えでは、句読点は「ぶら下がりあり」とする。

見出しのかっこ類

- 7.18** かっこ類「 』『 』〈 〉《 》【 】〔 〕と、中黒(・)は、プロポーション的詰めにする。かっこ類どうしは四分あける。
- 7.19** 各行頭折り返しのかっこ類は、頭揃えとする。

見出しの約物・単位記号

- 7.20** タテ組の!?!は、垂直のものを使う。約物・かっこ類は、使用和文書体

ファミリーのうち、ウェイトのもっとも軽いものを使う。見出し文字がゴシック体のときも、明朝体用の約物を使う。

7.21ー ヨコ組での欧文書体約物は、もっともウェイトの軽いものを使う。見出し文字がゴシック体のときも、明朝体的なローマン書体の約物を使う。

7.22ー 中黒も、目立ちすぎるのを避け、ウェイトの軽いものを使ったり、小さくしたりする。

見出しの欧文・洋数字

7.23 | タテ組和文中の欧文・洋数字の使い分けは、本文に揃える。

見出しの洋数字の横回転

7.24 | タテ組和文中の欧文・洋数字の横回転は、本文に揃える。

見出しのダッシュと罫

7.25ー ダッシュは、2倍ダッシュとし、太さは、0.25pt(0.09mm)幅のオモテ罫と同じ細さにする。

7.26ー リーダー罫は、2倍の……を使うのが原則だが、見出し文字の半分の大さきの4倍の……を使うこともある。

見出しのルビ

7.27ー ルビは、親文字の大きさにかかわらず、7pt以上の大きさにはしない。モノルビを基本として、グループルビも使いわける。中付きが基本である。傍点も、小さめにする。

見出しの拗・促音

7.28ー 14ptより大きい見出し文字では、拗・促音の文字の大きさを、並文字の2/3(66%)くらいに見えるように、小さくする。本文用書体では、本文として使われたとき、拗・促音を読みやすくするために、大きめに設計されているからである。

18ptから10ptまでのあいだの文字における拗・促音の大きさは下記の

数値を目安にする。

16pt→70%、14pt→80%、12pt→85%、10pt→90%

新しく開発された見出し書体では、拗促音はあらかじめ小さめに設計されていることがあり、調整は不要かもしれない。

見出しの欧字・洋数字

7.29ー 欧字・洋数字は、和文文字の見かけの大きさに合わせて、大きくする。

見出しスペースの人名表記

7.30ー 人名の姓名間をあけないのを原則とするが、タイトル部などでの、1字姓、1字名、あるいは3字姓、3字名などで、二分から四分スペースをとることがある。

例 ○|○、○|○○、○○|○、○|○○○
○○○|○、○○|○○○、○○○|○○

リード

7.31ー リードの組を、箱組の「本文組」にするのか、行末を文節改行にした「見出し組」とするかを決める。

注

7.32ー 本文組と同じルールで組むのを基本とする。

7.33ー 行方向は、基本的に本文と揃える。本文がタテ組なら、注もタテ組となる。欧文や数式が多いときは、本文がタテ組でも、ヨコ組を検討する。

7.34ー 注は、本文より2pt以上小さい文字を使用し、紙面にコントラストを演出する。本文が9ptなら、注は7pt未満となる。

7.35ー 行間は、50%を基本とする。

7.36ー 注と本文との距離は、本文文字の全角以上あける。

キャプション

- 7.37** | 一箱組の「本文組」にするのか、行末を文節改行にした「見出し組」とするかを決める。一冊の本ではスタイルを統一する。
- 7.38** | 行方向は、原則として本文と揃える。本文がタテ組なら、キャプションもタテ組となる。
- 7.39** | 本文より2pt以上小さい文字を使用し、紙面にコントラストを演出する。本文が9ptなら、キャプションは7pt未満となる。
- 7.40** | 行間は、50%を基本とする。
- 7.41** | キャプションと本文との距離は、本文文字の全角以上をあける。

ノンブル

- 7.42** | ノンブルと本文との距離は、本文文字の全角以上あける。
- 7.43** | 欧文書体を使用する。漢数字のノンブルもありうる。
- 7.44** | 本全体では、目次、索引などもノンブル書体を統一する。

8. 文字以外を整える

ケイ線を、0.25ptの極細にこだわるのは、その細さが刷版や印刷精度の目安になるからだ。いわば、ページの品質を見守る指標としての罫である。組版しようとしているページはどのような空間なのか。この節は、「1. 単位を整える」に対応している。

罫

- 8.1** | ケイ線は、0.25pt(0.09mm)幅のオモテ罫を基本とする。格別の指定がないかぎり、ケイ線の基本をオモテ罫とする。
- 8.2** | 写真・図版の角判の輪郭罫は、「なし」を基本とする。ただし、空がまっ白い写真など、角判であることが不明なときは、例外的にオモテ罫をイキとする。輪郭罫は、スミベタである必要はなく、アミをかけてもよい。

色指定

- 8.3 色指定は、CMYKの4色を使用し、指定や色名における書式は、c00+m00+y00+k00のスタイルとする。各色、0%から100%までとし、なるべく5%刻みとする。
- 8.4 最大インキ濃度を、4色の合計でおよそ350%とする。

作画画像

- 8.5 Adobe Illustratorならば、Illustrator形式で保存する。モノクロ画像は墨版の階調のみ、4色画像はCMYKを基本とする。
- 8.6 1画像は1ファイルとする。ファイル名は、1バイト、かつアルファベットは小文字で、混同のないよう、また使用順に並ぶように名づける。ファイル名には、ファイル拡張子を付ける。電子書籍用では、RGBに作り替えなければならないかもしれない。

ノセとヌキ

- 8.7 2色以上の刷り色からなるばあい、文字や画像のノセかヌキかを点検する。とくにIllustratorなどで別個に制作した画像内部のノセとヌキに注意する。

特色

- 8.8 DTPでは、CMYKのカラー印刷がデザインの基本となりがちだが、特色の活用も考えたい。モノクロ写真集における、スミ+グレーのダブルトーンも、特色の活用だと考えられる。特色を使用したデータでは、その旨を出力関係者にはっきりと伝える。

色玉

- 8.9 装幀類では、画面外に、CMYKや特色の色玉を、直径10mm以上の大きさを配置しておく。色玉とは、印刷管理に使う小さな色面であり、通常は円形だが、矩形でもかまわない。

9. 画像を準備する

カラーモードを[Labカラー]にすることを提案する。出力が、紙の本のためばかりではない可能性があるからだ。画像データをLabカラーで保存し、必要に応じて、CMYKやRGBに書きだすと考えるのだ。Labカラーの広さは、RGBを包摂する。

デジタルカメラによる画像

- 9.1 色空間は、AdobeRGBとする。
- 9.2 記録形式は、RAWを基本とする。写真集用には、RAWでなければならない。小さな説明画像はJPEGでもよい。RAWとJPEGの両方で同時に撮影するのも、一方法である。
- 9.3 RAWデータをRGBに、もしくはRGBをCMYKに変換する作業は、製版責任者が行なう。カメラマンもしくはデザイナーがこれらの変換を行なうばあい、相当の責任が生じる。
- 9.4 RAWデータをRGBにするさい、[モード](イメージメニュー)で[Labカラー]保存し、さらにRGBに変換する手順となる。

キャリブレーション、カラー・マッチング

- 9.5 ディスプレイのプロファイルは[Adobe1998]とする。電子書籍のばあい、端末ディスプレイのプロファイルが定まっていない。なにを標準とするかの議論が必要である。画像の濃度域の設定など、未知の問題が多い。

スキャニング

- 9.6 スキャニングは、製版責任者が行なう。
- 9.7 スキャニングは、使用サイズに対して、使用線数の2倍以上の解像度を確保(175線なら350dpi以上)する。InDesign作業上での拡大縮小は、75～125%のあいだが安全である。記憶媒体に余裕があるのなら、一律400dpiにしておくといよい。印刷関連の出力機の上限が400dpi

だからである。

- 9.8 スキャニング・データは、モノクロなら [グレースケール]、カラーならばCMYKのAdobe PhotoShopの [PhotoShop] フォーマットで保存する。ここでも、カラーはいったんRGB保存し、それを [Lab カラー] に置き換えて保管しておく、別の用途に応じられる。
- 9.9 1画像は1ファイルとする。ファイル名は、1バイト、かつアルファベットは小文字で、混同のないよう、また使用順に並ぶように名づける。ファイル名にファイル拡張子を付ける。

トーン

- 9.10 カラー製版調子は、余裕ある解像度をもって、写真原稿や書籍・雑誌の性格にあわせて、ボリューム、コントラスト、シャープネスのバランスによって仕上げる。USM(アンシャープマスク)は、画像を使用サイズにしたのちに施す。100%前後を目安とする。
- 9.11 モノクロ製版の調子は、キャッチライト部は0%、最暗部は99%が目安である。本番印刷で、インキが盛れるような、ボリュームとする。
- 9.12 CMYKのトーンカーブは、[GCR→軟調]にする(編集→カラー設定→CMYK→カスタムCMYK→GCR)。UCRは選ばない。4色カラー印刷でモノクロームを表現するときは、[GCR→硬調]とする。GCR(Gray-Component Replacement)は、写真の黒い部分からキ・アカ・アイを除去して、墨版に置き換える「グレイ置換」方式であり、対するUCR(Under Color Replacement)は、写真の黒い部分から墨版を除く「下色除去」方式である。

10. 出力する

ページネーションがようやく可視化する。今後、データを電子出版用に書き出すことが増えるだろう。だがそれは、「書き出し」なのか、新たな「組版」が必要なのか。注目して、見守りたい。

- 10.1** できるかぎり早い段階で出力担当者と打ち合わせを行なうのが望ましい。出力とは、色校正を指すこともあるし、本番印刷のための刷版出力も指す。
- 出力先の所有する機器環境によって、使用できるフォントや画像の形式、出力品質が変わってくる。デザイナーは、出力見本を添付する。電子書籍への書き出しでは、画像をJPEGフォーマットに変換する必要があるかもしれない。
- 10.2** 色校正では、特色の扱いの不自由さや、発色の傾向を、関係者のあいだで理解しておく。色校正と本機印刷のキャリブレーションを揃えておく。
- 10.3** 出力線数は、カラーもモノクロもふくめ、本文全体で統一すべきである。基底材が紙のばあい、175線を基本とする。階調を要求する写真やイラストが入るカバーは、言うまでもなく175線以上である。エンボスがかかった紙や表面が粗い紙への印刷は、133～150線でもよいことがある。適正な線数は、紙質によって左右される。
- 10.4** フィルム出力の解像度は、出力線数のおよそ15倍を確保する。175線とするなら少なくとも2400dpiは必要であり、より画像の階調が重要なときは、3600～4000dpi(20～23倍)で出力する。
- 10.5** 本番の印刷では、インキを適切に盛る。印刷担当者はインキを盛ることが出来る版を製版担当者に要求すべきである。
- 10.6** 編集者やデザイナーは、必要に応じて、本番印刷(本機印刷)に立ち会う。

参考にした文献 公表年順

- 浅川満『「父よ母よ!」『教育ってなんだ』のための漢字・かな使い』(私家版、1982年)
講談社校閲局編『標準 用字用語ガイド』(講談社、1992年)
鈴木一誌・前田年昭・向井裕一編『明解日本語文字組版』(『明解 クリエイターのための印刷ガイドブックDTP実践編』玄光社、1999年)
毎日新聞社編『最新版 毎日新聞用語集』(毎日新聞社、2002年)
向井裕一『日本語組版の考え方』(誠文堂新光社、2008年)
読売新聞社編『改訂新版 読売新聞用字用語の手引』(中央公論新社、2008年)
野村保恵『新しい 校正者の基礎知識』(日本エディタースクール出版部、2009年)
野内良三『日本語作文術 伝わる文章を書くために』(中公新書、2010年)
ミルキィ・イソベ+紺野慎一『組む InDesign でつくる、美しい文字組版』(ビー・エヌ・エヌ新社、2010年)

謝辞

旧版および「新版 ページネーションのための基本マニュアル」にいたるまで、多くのかたがたの助力があった。前田年昭、向井裕一、杏橋達磨、柴田忠男、西川茂、郡淳一郎、紺野慎一さんらである。ありがとう。だが、勘違い、理解不足、ことば足らずの責任はすべて筆者にある。

あとがき

「ページネーションのための基本マニュアル」の[新版]を書こうと思ったのは、やはり電子書籍の衝撃を受けてだった。危機感と言ってもよい。本づくりを、いまいちと見直しておきたかった。同時に、さまざまな組版例を含む「ページネーション・マニュアル」を電子書籍フォーマットで組んだら、電子書籍のビューで読んだら、どんなぐあいかとの興味も湧いた。ドットブック版とPDF版のふたつを公開することとした。

■1=ドットブック版について

制作をポット出版(沢辺均+山田信也+大田洋輔)にお願いした。紙上の組版にできても、現状のドットブックでは不自由な点があった。インデントの制御、小カギやたかのつめ(` `)の表示、ゴマ点の傍点、文字回転、約物の連続時における字間などである。ことに、タテ組では、縦中横などが不完全であるが、「紙のページ上でヨコ組として完成されたものが電子のページ上ではどうなるかを検証するのが目的」であるため、弥縫することなく、問題点が明示されるがままにした。

■2=PDF版について

制作を深沢英次さんをお願いした。iPhone用とiPad用、それぞれ1種類の組版とした。デフォルトの重要性を訴えたいからである。

2010年10月22日

鈴木一誌