

I 校正概論

第一章 校正とは何か

- 一 一 「校正」の語義
広い意味での校正 狭い意味での校正
- 一 二 校正の目的と原則
校正の目的 校正の原則
- 一 三 校正の種類
- 一 四 校正に必要な知識
編集・製作の知識 用字・用語の知識 組版・印刷の知識
- 一 五 校正に必要な心がまえ
原稿の取扱い 校正の責任 校正の限界 校正(者)の課題

第一章・注

第二章 本のできるまで

- 二 一 本のできるまで
 - I 企画とその実現
企画の立案と決定 内容と読者 持込み原稿 著者と書名 体裁と分量 定価と発行部数 執筆の依頼 出版契約 原稿の入手 原稿の吟味
 - II 原稿整理
内容的整理(内容の吟味) 形式的な整理(一) 表記 形式的な整理(二) 体裁整理の実務
 - III 造本設計と原稿指定
造本設計 原稿指定
 - IV 印刷所の仕事(一) 組版
文字入力 組版 校正刷の出力 内校
校正
 - V 出版社の校正(初校) 著者の校正 印刷所での修正作業と再校 校了
部数・定価の決定と宣伝・販売
部数・定価の決定 宣伝・販売
 - VII 本文用紙の選択と装幀
本文用紙の選択 装幀プランの決定
 - VIII 印刷所の仕事(二) 製版と印刷
印刷紙の出力と台紙の作製 フィルム原版の作製 刷版の作製 印刷
製本所の仕事
 - IX 刷本の引取りからかがりまで 背加工と表紙くるみ 表紙貼りと箔押し 検品と納品

第二章・注

第三章 校正の順序と方法

三一 校正の順序と方法

校正刷について 印刷所での内校 初校 組方体裁の確認と点検 原稿引合せの方法
フロッピーディスク(FD)入稿の校正 著者校正 著者校正の整理と初校校正
刷の戻し 再校 三校 責任校了・念校・抜き念 校正進行表 校正に必要な用具

三二 校正記号の使い方

Ⅰ 総括的注意

赤字の入れ方 指定に用いる表記

Ⅱ 校正記号の使い方

誤字の直し方 脱字の入れ方 削除の仕方 文字を入れ換える記号 仮名の小字に直す、逆に直音に直す記号 直し損なったときの処置 字体の直し方 書体の直し方
文字の大きさの直し方 字間をあける(つめる)指定 上げる(下げる)指定
左・右に寄せる指定 句読点・中黒などの指定 音引についての指定 ダーシとリーダーの指定 改行(または追込み)にする指定 行を入れ換える指定 行をあける(つめる)指定 ルビ(振り仮名)のつけ方 傍点(圏点)のつけ方 縦組用の文字と横組用の文字の直し方 字送り・行送りの指定 その他の記号

第三章・注

Ⅱ 編集と製作の知識(1)

第四章 本についての知識

四一 本の種類と大きさ

本の種類 本の大きさ

四二 本の外観の名称

Ⅰ 表紙とその付属物
表紙 背 ひら 表紙のかど チリ 耳 みぞ 小口 のど 花ぎれ
しおり 見返し 遊び紙

Ⅱ 付属物

間紙 正誤表 売上カード 読者カード カバー(ジャケット) 帯紙 外函

四三 本の内容構成

Ⅰ ページを構成する部分の名称

ページ・丁・見開き ノンブルとページ数 かくしノンブル 柱 段と段間 ランナー

Ⅱ 前付

とびら 前とびら 口絵 献辞 推薦のことは 序文 凡例 目次・図版目次・表目次

Ⅲ 本文

IV	中とびら	半とびら	見出し	引用文・参考文献	注	図版と写真版	表
	後付						
	付録	索引	あがき	奥付	奥付裏広告		

第四章・注

第五章 原稿整理の知識(1)

五一 原稿整理の概要

原稿整理の必要性 原稿整理の作業内容 原稿整理を始める前の確認事項

五二 原稿整理の要点

- I 内容的整理(内容の吟味)
 内容事実の検討 法規上その他の問題点の検討 内容構成の検討 内容順序(配列)の検討

II 形式的整理(一) 表記

表記の統一について 複数の著者 表記のルール 文体の整理 漢字の使い方
 仮名づかいの方針 送り仮名のつけ方 外来語、外国の地名・人名の表記 ローマ字
 の綴り方 数字の表記 単位記号の表記 欧字と欧文 約物の使い方 くり返し
 符号の使い方 固有名詞と普通名詞 学術用語、専門用語の表記 ルビのつけ方

III 形式的整理(二)

段落と箇条書き 見出しのスタイル 括弧書きの文字の大きさ 参照ページの指示
 原稿整理進行上の注意事項

第五章・注

第六章 印刷用文字と組版の知識

六一 版式と印刷方式

印刷の三つの仕事 文字組版の方式 印刷の三版式 印刷方式の分類

六二 印刷用の文字の知識

- I 和文字の大きさと書体
 文字の大きさの単位 コンピュータ組版の文字書体 和文書体の種類
 欧文文字の特徴
 II 欧文文字と和文文字の違い 並び線 大文字と小文字 エムとエン、パイカ セリ
 フ セット ウェイト 合字 ローマン体とイタリック体 立体とイタリック体
 フォント ファミリー 欧文文字の書体 和文と欧文の混植
 III 数字と約物・ケイなど
 数字 約物 くり返し符号 縦組用と横組用の文字 ケイ線 文字の変形と加工

六三 文字組版の基礎知識

- I 活字組版
 母型と活字 活字の大きさ 和文活字の書体 文選と植字
 ンテル 校正と差替え 紙型と鉛版 スペース・クワタ・イ
 II 写真植字
 写真植字とは 写真植字の工程 写真植字機の機構 写真植字の文字の大きさ 写

- III 真植字の書体 約物・記号・地紋・ケイ 校正と修正
- コンピュータ組版
- コンピュータ組版の工程 文字情報の入力 組版情報の入力 校正刷の出力とデータの修正 文字フォント

第六章・注

第七章 原稿指定の知識(1)

七一 原稿指定の手順

- I 造本設計
造本設計と造本目的 造本設計の進め方
- II 組方の基本形の決定
組方の基本形 版面の決定 組方の基本形の決定 組方の基本形の指示
- III 見出しや表などの組方方針の決定と指定
見出しの組方方針の決定と原稿への指定 本文の細部の組方方針 表組 図版と写真
- IV 見本組から印刷所への原稿渡しまで
見本組の作成 原稿への指定と原稿指定票の作成 製作の進行表 印刷所への原稿渡し

七二 文字組の基本

- ベタ組・アキ組・ツメ組 コンピュータ組版の字間処理 行間の処理 字送りと字間、行送りと行間 行長と版面の計算 文字の大きさを計る道具と計り方 行ドリの指定について 字下ガリの指定 位置の指定

第七章・注

III 縦組の校正

第八章 縦組校正の実際

八一 縦組校正の実際例

- 原稿引合せ一 原稿引合せ二 原稿引合せ三 原稿引合せ四 原稿引合せ五 赤字引合せ・素読み

第八章・注

第九章 誤植になりやすい例

九一 誤植の種類と原因

- 誤植の種類 誤植の原因

九二 誤植になりやすい例

- I 文字違い
類型相似の文字 文字の分離と結合 筆記上の略字の問題 書き誤りやすい熟語

- II かな漢字変換による紛れやすい同音の熟語 紛れやすい文字や記号
- 転倒・逆植
- III 脱字・誤入
- 脱字 誤入

第九章・注

第一〇章 縦組の組方原則とルビの組方

- 一〇 一 本文の組方原則
 - a 行頭・行末のきまり
 - b 句読点・括弧類の組方
 - c 拗音・促音と音引の組方
 - d 本文中で文字を小さくした場合の組方
 - e 見出しの組方
 - f 柱とノンブルの組方
 - g 図版・表などの組方
 - h 注と引用文の組方
 - i 欧字・欧文・数字・数式の組方
- 一〇 二 縦組の調整法
 - a 版面の調整とは
 - b 調整の方法
 - c コンピュータ組版の調整と校正
- 一〇 三 ルビの組方と調整
 - a ルビのつけ方
 - b ルビの組方の一般的な考え方
 - c モノルビとグループルビ
 - d モノルビ（対字ルビ）の組方
 - e グループルビ（対語ルビ）の組方
 - f ルビが対象の語よりはみ出した場合の処理
 - g 傍点（圈点）の組方
 - h 欧字・数字のルビ、振り漢字など
 - i 漢文の組方

第一〇章・注

第一章 縦組校正のまとめ

- 一一 一 初校から校了まで
 - I 校正するにあたって
 - 校正着手前の確認事項 作業用の校正刷と控えの校正刷 校正着手時の製作方式の確認事項 漢字の使用範囲
 - II 初校の作業
 - 組方体裁の点検 目次・索引と本文ページの項目・ページ数の確認 原稿引合せの注意点
 - 点 初校の要領 F D原稿の校正 著者校正 初校の校正刷の戻し
 - III 再校の作業
 - 赤字引合せ 素読みの進め方 素読み校正の注意点 再校校了
 - IV 三校の作業
 - V 三校の要領
 - 校了の作業
 - 校了の方法 校了（責了）の注意点

一一 二 統一について

- 一一 三 校了後の作業
 - 進行表 印刷部数と定価の決定 日本図書コード 製版指定と印刷発注

第二章・注

IV 編集と製作の知識(2)

第二章 用字・用語の知識

1-1 漢字の知識

I 日本語の表記における漢字

日本語の表記における漢字の役割

漢字制限の歴史

当用漢字表から常用漢字表へ

II 常用漢字表について

常用漢字表の性格 常用漢字表の字種・音訓選定の考え方

常用漢字表の字種 常用漢字の音訓 異字同訓の漢字の用法

漢字の音訓 異字同訓の漢字の用法

常用漢字の字種

常用漢字とジャーナリズムの対応

対応

III 教育漢字

人名用漢字

V 表外字・表外音訓の扱いについて

同音の漢字による書き換えの方法

言い換えの方法

平仮名書きとするもの

片仮名書きとするもの

混ぜ書きについて

学術用語と専門用語

VII VI JIS漢字コード

JIS漢字コードとは JIS漢字コードに制定されている文字

JIS漢字コードの異体字の扱い

ワープロ原稿と漢字の字体の問題

1-2 仮名づかいの知識

仮名づかいについて

歴史的仮名づかい

『現代かなづかい』の制定

『現代仮名遣い』について

1-3 送り仮名の知識

送り仮名とは

送り仮名のつけ方の制定

『送り仮名の付け方』

1-4 外来語とローマ字の表記

外来語の表記

ローマ字の綴り方

1-5 数字と単位の表記法ほか

I 数字の表記法

縦書きの数字の表記

助数詞の基準

II 単位の表記法

III 固有名詞の表記

第二章・注

第二三章 各種出版物と用字・用語

1-1 一般的な表記の基準の原則

- 一三二 編纂物の表記の基準
- 一三三 個人全集の表記の基準
- 一三四 官公庁の表記の基準

第三章・注

第四章 原稿整理の知識(2)

一四一 引用文・注・文献表記の整理

- I 引用文の整理
 - 引用の形式を整える 引用の区分 出典の表示 引用文の表記 原文との照合
 - 注記と省略
- II 注の整理
 - 注について 注の種類 注の形式の決定 本文と注を対応させる方式の決定 表記・内容などの点検 注のなかの文献表示
- III 文献表記の整理
 - 文献表記について 和文文献表示の一般的形式 文献表記の配列(オーダー)

一四二 表組、図版・写真の整理

- I 表組の整理
 - 表・表組について 表組の原稿作成 原稿の点検 項目とケイの整理
 - 図版と写真の整理
- II 原稿の確認 本文との対応 図版・写真のキャプション 図版と写真原稿の点検と扱い方

一四三 索引の作成と整理

- 索引について 索引の種類 索引の作成手順 索引項目の抽出 項目を配列する方法
- 法 項目の配列(オーダー) 電話帳式の配列 索引の整理

一四四 デジタル原稿の整理

- ワープロデータの利用 ワープロ・パソコンデータの利用方法 著者のデータをそのまま印刷所に渡す場合 出版社でデータを変換して原稿整理する場合 ワープロ原稿の原稿整理 原稿作成・校正支援機能を利用した整理

第四章・注

第五章 原稿指定の知識(2)

一五一 原稿指定と組方上の注意事項

- I 組方の基本形
- 判型 基本版面の組方 柱とノンブル
- II 前付の組方
- 内容順序と改丁・改ページの扱い とびら 口絵 序文 目次
- III 本文の組方

中とびら	見出し	本文中に入る詩歌・俳句の組方	引用文	参考文献	注
表組	図版と写真				
IV	後付の組方				
	年表・年譜	索引	あとがき	奥付	

第五章・注

第六章 製版と印刷の基礎知識

一六 一 製版の基礎知識

I 写真製版と電子製版

写真製版 電子製版とスキャナ

II 図版・写真の製版

線画原稿と階調(調子)原稿 線画原稿の再現 階調原稿の再現

網撮りとスクリー

ン線数 ハイライト版 網目版の加工 網伏せ(平網)

III カラー製版

特色印刷とカラー印刷 カラー印刷の原理 カラー印刷と色分解

色分解の方法

カラー製版での加工

IV 印刷版の製版

面付け 版下台紙の作製 フィルム原版と青焼き校正

色校正

刷版の作製 増

刷の際の修正

一六 二 オフセット印刷の基礎知識

オフセット印刷とは オフセット印刷機 針とくわえ 版の掛け方 刷り出しと印刷

第六章・注

縦組の校正記号

校正記号表(日本工業規格)

校正記号の記入例

文字の大きさの例

主な和文書体

欧文の主要書体

読み誤りやすいくずし字の例