

## 海の割付案（印刷用フォーマット）作成・校正要領（平成30年5月作成・編集担当控）

### I. 割付案作成などの要領（以下は、散文の場合を記す。詩や俳句も手順はほぼ同じ）

- 1 作者の原稿は、個々の組み方の癖を解除する必要があるため、いったん「テキスト形式」に変換する。
- 2 テキスト形式のフォントを、「DF 平成明朝体 W3」の9Pに変える。
- 3 タイトルも含め、2の全文をコピーし、印刷用フォーマットに貼り付ける。
- 4 「ルビ、感嘆符など記号、一、傍点」など、作者の原文と比較する。
- 5 「27字×25行」であることを確認し、作業を行う。
- 6 タイトル、氏名のスペースに9～10行分見込んでおく。（空けておく）
- 7 タイトルは、「DHP 平成明朝体 W7」の20ポイントにする。
- 8 氏名は、「DF 平成明朝体 W3」の16ポイントにする。
- 9 本文は、「DF 平成明朝体 W3」の9ポイントにする。
- 10 本文は、「段落」設定で、「行間固定」→「13.85」ポイントにする。
- 11 「両端揃え」にする。
- 12 ルビは「4」ポイントで振る。「shift+f9」を押し、最後の数字を「6」にし、また「shift+f9」を押し。（ルビが文字に近付き、見えるようになる）
- 13 「ー」は、挿入を必要とする箇所に「空白」を入れ、「フォント」の設定で「取り消し線」を押し。
- 14 図の挿入、図の説明文の挿入は、本文が完成した後に別途行う。  
※図は、スキャンで写真（JPEGなど）に変換→必要部分の「切り抜き」をする。  
※説明文は、「テキストボックス」を使用する。  
※図やテキストボックスの挿入は、本文の上から入れるので要領が必要である。
- 15 全体の配置を見返し、本文の明らかな誤記や不明の箇所を書き出し、校正依頼の際、作者に問う。
- 16 行の出だし、会話の後の行の出だしなどを特にチェックする。行末・文末も同じ。
- 17 ヘッダーを挿入、仮の頁番号を入れる。
- 18 これらの後、「印刷用割付案」＝「割付案」＝「印刷見本」を作者に送付、校正（微修正）を行ってもらい、「校了」となれば、印刷に回される。（ただし、頁番号は冊子目次に従い動く）
- 19 作者「校了」の原稿を、冊子全体にまとめた形で、「誤記など確認」担当の委員が最終的に確認し、作者の本文の意味を損ねることなく、形式的な微修正を行う。

### II. 校正が返って来たら

- 1 校正が返って来たら、字数やフォントなどを確認する。
- 2 正しくなければ、I.の処理をする。

### III. 注意事項

- 1 臨時のレイアウトの変更（行数の増減など）は、原則行わない。
- 2 やむを得ず行う必要があった場合は、その旨を入稿の際花書院に連絡する。

### IV. ポイントの違い

ただ、I.の2にあって、詩の場合は「9.5」ポイント、俳句の場合は「10」ポイントとなる。

### V. 印刷用フォーマットでの原稿作成

作者が、最初から印刷用フォーマットで原稿を作成することは勧めないが、行おうとすれば、上記I.の要領で行うことになる。

また、「校正」の際、冊子と異なるフォントで原稿が作成されている場合、「DF 平成明朝体 W3」の「9ポイント」に直した上であれば、「コピー&貼り付け」も可であろうと思われる。

校正は「微修正」を旨とするので、原則として、「割付案」に直接書き込んでもらうことを推奨したい。

### VI. その他

印刷発注部数を把握するため、必ず「追加頒布の希望の有無」を作者に聞く。

