

# きれいな 複写原稿 の つくり方 <sup>(2)</sup>

1979-9-17  
橋爪 大三郎 <sup>(8)</sup>

はじめに	頁	
1 用紙の選択	1	
2 書式の選択と、下敷のつくり方	2	
3 必要記載項目あれこれ	5	
4 文献リスト	5	
5 上手なコピーのとり方	6	(9)

なぜ、きれいなコピーを作るのでしょうか？ もちろん、正確に、速やかに、気分よく読んでもらうために、そうするので。それと、日本語は字母が多すぎて、とても欧文タイフのようなわけにはいきませんから、どうしても手書きに頼る割合がたかくなる、ということもあります。ディスクッション・ペーパーの段階では、手書原稿→コピーというやり方が、きわめて合理的と言えましょう。

## 1

きれいなコピーをとるには、まず、性能のよいコピー用紙を使わないといけません。この場合、性能がよいとは、①透明度が高い、②鉛筆ののりかよい、③腰があって曲りにくい、④使いやすい、といった点です。コクヨのコピー用紙は、安価ですが、④、③の点を（これはトイレットペーパーではないかと思われ

\* この以外には、小室ゼミナールのメンバー諸氏が、互いにディスクッション・ペーパーを交わして、リサーチセミナーの集まりをあげるための、書式の規準を与えるものです。

れるほど)粗悪で、使いものになりません。また、紙に油を含ませてあるトレス用紙は、透明度は十分ですが、②に関して問題があり、鉛筆がすぐこすれこすれでしてしまいます。結局、総合的にみて、

"トチマン コピーマイティーパー 805C もしくは 512C" (枚)十千五製というのが、いちばんよいようです。これは、お茶の水丸善文具部右奥ほかで売っており、B4 50枚1袋 340円位のものです。

つぎに、用紙のサイズですが、主なものに、B4、A4、B5(B4の1/2)の3つがあります。サイズは、皆揃って使わないといけません。いろいろな理由から B4版 をこれまでも使ってきているので、それを使って下さい。袋とじにすると、B5版のコクヨフラットファイル(生席で、5冊1袋 210円)にちやうどおさまります。

## 2

コピー用紙をととのえ、原稿の下書きも仕上がったなら、いよいよ清習にかからなければなりません。これは結構手間がかかります。あらかじめ準備してあっても、B4版1枚書きあげるのに、2時間位はみておいた方がいいでしょう。

(1) 鉛筆/インク? 鉛筆は書いても消しゴムですぐ消せるので、ゆいゆいの目的にあっています。HB~2Hぐらいの、やや硬目の鉛筆をよく削って使うか、0.5~0.9mm位のシャープペンシルを使うとよいでしょう。ただし、コピー用紙を使わず、普通紙コピー(XEROXやPPCなど)の第2原図を使うときには、黒インクで書いてもかまいません。その場合、修正は、"ミスノン"や"リキッドペーパー"のような専用修正液を使います。なお、青インクは光を透過するので、ふつうのコピー用紙には使用できませんから、注意のこと。

(2) 横書き/たて書き? ①横文字や数式をばさみやすい、②(右利きの人の場合)出来上がった紙面をこすらずにすむ、③これまで複写きでやってきた、などの点から、(弊刊の理由でもない限り)複写きがよいでしょう。

(3) とじ代、およびセンターライン 袋とじにすることを想定して、風隔を約2.5cmほど、あけておきます。また、中央の折り目にかゝると揉めなくなるので、コピー用紙にあらかじめ折り目と書いておき、その風隔も7mm位あけておくようにします。

なお、B5 版の紙を 2 枚あわせて B4 版の原稿にする必要がある場合にも、やはりとじ代やセンターラインに十分余裕をもたせるよう、切り貼りの仕方に十分に注意して下さい。スコッチテープのようなアラスチックテープは、透明度、粘着力の点で、セロテープ類よりはるかにすぐれており、ほとんどカゲが出ません。

(4) 字配り 字間をそろえる方が、のぞましいでしょう。①きれいに見えるように、②字数を正確にかさえるのも容易だからです。そうした必要のときときには、自由間隔でもかまいません。

コピー用紙には、たいがい方眼がついていますが、大きさがぴったりでないため、使いづらいため、別に自分で、下敷きを作って用意しておくのがよいと見えます。

(5) 書体 判読可能であることが、最大の要件です。つづき字、略字はなるべくさけ、楷書体で、丁寧に 1 字 1 字、字の大きさを揃えて書けば、きれいに仕上がります。

(6) 節だて 1 本の論文は、「章」と同じ扱いにするので、その下の区分けは、節、項、目、…になります。適宜区分けし、長めの場合には小見出しを入れるなどして下さい。

(7) 注 注は通用に慣れて、段落末、節末、論文末などに付けてください。脚注は、字数の計算が面倒になります。まとめる場合には、もちろん、注に同じ番号をふるなどして、参照の便をはかります。

(8) N.B. 枝にゆたさ議論については、ひと回り字間を詰めて書くというの一法です。いわば、本文中の注というわけですが。

(9) 文献 文献表を付す場合は、通用に慣れて、本文末に一括します。いろいろの挙示方式がありますが、たとえば、「ソシオロゴス式」をすすめます。この仕方では、引用注をつけずそのかわりに、本文中で、「佐藤 [1976: 20-25]」、「Parsons [1951-1968: 41f]」などのように言及します。文献表のつくり方については、後述します。

(10) 図・表 必要に応じて、図や表を、レイアウトも考えながら、まじえてください。なお、いくつも図表をつかうときに、番号を付すのは、もちろんのことです。

\*

いまのバタ (3), (4) の点から言って、下敷を用意しておくと便利ですが、下敷は、適当な紙にタテヨコの線をついたもので、橋爪、志田氏のほか各人の工夫したものが出回っています。右の

ような寸法をとりをした、左右の紙面 (23x15 cm 位) の内側は、適当な大きさに細分します。字の大きさは、書きやすいものにきめればよいのですが、細かすぎれば見易くなくほりますし、かといって、字が大きすぎると、あとでコピーのとき枚数がふえて手間が大変な上に、本棚でも嵩ばります。なお、できれば、400 字詰にすぐ換算できるようにしておく、便利ですが、たとえば、

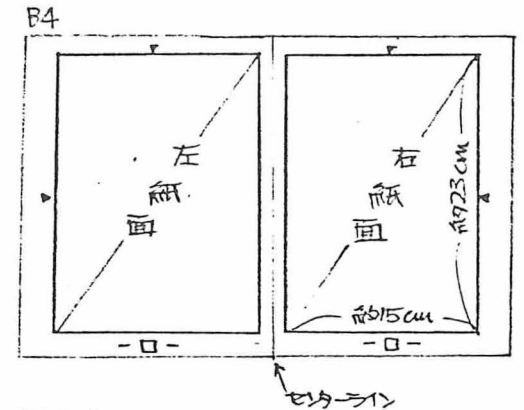


図 2.1

片面	25 行 × 24 字	両面	で 1200 字 (= 400 字詰 3 枚)
片面	32 行 × 25 字	両面	で 1600 字 (= 400 字詰 4 枚)
片面	30 行 × 30 字	両面	で 1800 字 (= 400 字詰 4 ½ 枚)
片面	30 行 × 35 字	両面	で 2100 字 (= 400 字詰 5 ¼ 枚) → このサイズの紙の下敷

のように。また、志田氏の

片面 31 行 × 38 字

のものは、やや細かいかもしれませんが、きれいな仕上がりが、PPC でこれをコピーさせてもらうのもよいですが、自分の字体にぴったりあったものを工夫してみるのもよいでしょう。紙面を適当な間隔に区切るには、定規を斜めにあてがって目印をつけ、それらを結ぶます (図 2.2 は、31 等分線をひくところ)。

下敷にコピー用紙をクリップ等でとめ、図 2.1 のアラスチック下敷の上のせて、いよいよ浄書にかゝります。

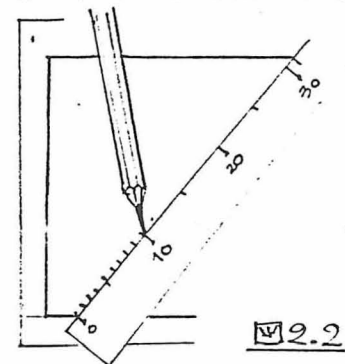


図 2.2

3

公然と配布する複写の原稿には、どうしても記載してほしい事項がいくつかあります。このレジュメの1頁を、参照してください。

- (1) 頁づけ 【"小室が三夏季講座"】、... などのように、記します。
- (2) 題字 題字は、ひとめでとれとわかるように、ていねいに書いて下さい。(3)、(5)は明朝体、(4)はゴシック、(6)はアリミティウです。コピー用紙の透明度を利用すれば、本の題字や新聞活字などから、適当な字体を拾うことができます。なお、丸善から出ている、佐藤敬之輔『日本字デザイン』には、当用漢字及び姓名用漢字の、明朝体、ゴシック体の字体が、一覧になっているので、それを利用するのもよいと思います。
- (7) 日付 レジュメを配る日、発表を行なう日などを、記しておきます。
- (8) 署名
- (9) 目次
- (10) 表紙目印 1頁目のセンターラインに、印をのけておく、便利です。
- (11) レジュメ枚数 頁づけをしないときでも、これは忘れずに。1枚だけのときには、 $\frac{1}{1}$ 、2枚のときには、 $\frac{1}{2}$ 、 $\frac{2}{2}$ 、...、 $n$ 枚あるときは、 $\frac{1}{n}$ 、...、 $\frac{n}{n}$  のように、数をふります。

(12) 頁づけ 頁の打ちかたには、このレジュメでしているような、Aの位置にする場合と、Bのように、両側紙面中央下に付す場合と、いろいろありますが、Aだと、頁を開かなくても手早く検索できるのがいいところです(この頁下、参照)。

そのほか、奥づけ、看本のふりかた、連絡先、... などを、書いておいた方がいいかもしれないことは、いろいろあります。

4

文献は、議論の出所、原典を示し、詭言に反証、反論の根拠を与える上で、欠かせないものです。そのため友人から、正確、堅実な文献表づくりをするように、気を付けておきましょう。

まず、図書カードや文献カードのようなものをつかって、レジュメの内容を

準備するのと並行して、文献表の内容をこしらえておきます。つぎに、とれとABC順にならばかえ、浄書すればよいのです。タイプライターを使えるときは、日本語の部分だけ、字間をあけておき、あとで書きこむようにします。字数から長さをゆりだす定規を別に用意して使えば、とれぐらゐ間隔をあけておけばいいから、すぐゆかります。

"ソシオロゴス方式"による文献挙示の一例をかがけておきましょう:

小室直樹 1974 『社会学における統計的モデルをめぐる諸問題』、『現代社会学』 1-2:24-55.

—— 1976 『危機の構造—日本社会崩壊のモデル—』、ダイヤモンド社.

Lévi-Strauss, Claude 1951 "Language and the Analysis of Social Laws", American Anthropologist 53:155-163.

Wilks, S.S. 1962 Mathematical Statistics, Wiley. =1972 田中英之・岩本誠一訳、『数理統計学〈増訂新版〉』(全2巻)、東京図書.

5

いくら複写原稿をきれいにしつつも、コピーに失敗したのでは、向にもなりません。そこで、コピーをきれいに取るために、注意すべきポイントを、のべましょう。まず、①適切なコピーのスピードをえらびます。わけゆれが多くなる、リコーのSDFの機械では、大体、"4"が、とれよりやや遅いぐらいが丁度よしい。さらに、②センターを出すことが、大切だ。万が一原紙のセンターが曲っていたら、コピー、感光紙もあらし、修正します。このとき、感光紙の中央上端に軽く折目を入れ、とれと目印にします。もちろん、③原稿が機械にまきこまれて、破損、汚染したりすることのないよう、細心の注意をほらうべきことは、言うまでもありません。

図表や写真、原稿の貼り貼りを多用する場合は、PPCの第2原図(B4・4枚20円)というのを使います。この原図は、丈夫なので、長期保存にも適しています。そのほか細かなノウハウは、経験者にたずねましょう。(おわり)