

歴史解説文書の書式について

= 実際にその書式で書いてみました =

執筆者 DoGA 代表 鎌田 優
協力者 肩書 もし必要なら 太郎

執筆日 2022年 11月23日

概要

この文書では、「CGアニメアーカイブ/歴史解説文書」のサイトに掲載する文書の書式について、実際にその書式を使いながら説明しています。

ただ、絶対にこの書式に統一しろとは言いません。この書式にした方が、見栄えが良い、読者が読みやすいだろうというだけの話です。基本的には、最終的にPDFファイルであれば、どのような書式にするかは、執筆者の自由です。

ベタ打ちのテキストファイルだけを送って、DoGA側で書式を合わせることを希望される場合、事前にご相談ください。なお、DoGA側は、wordと一太郎ぐらいしか持っていません。それ以外の場合、読めない可能性もあります。

(1) 基本的な書式

“この文書を全部読んで理解するのは面倒くさい”という方も多いでしょう。とりあえずは、この「(1)基本的な書式」だけでも設定して頂ければ幸いです。

◇用紙設定

- ・用紙 : A4縦
- ・文字組 : 横組み(横書き)
- ・用紙マージン : 上下左右ともに 20mm

◇本文

- ・標準フォント : BIZ UDP明朝
- ・文字サイズ : 11ポイント
- ・1行の文字数 : 40.5字 (文字間7%)
- ・行数 : 44行 (行間50%)
- ・文字揃え : 行頭 29コラム、行末 2コラム

◇箇条書き

- ・箇条書き : BIZ UDPゴシック
- ・文字サイズ : 10.5ポイント
- ・文字揃え : 行頭 33コラム、行末 2コラム

◇図、写真



図01:図の挿入例

本文、箇条書きともに、左側が大きく空いていますが、この部分に、幅5cmの図(図01)が入るようになっています。(大きな図は、文章間に入れて頂いて結構です)

◇見出し

- ・大見出し : メイリオ ボールド
- ・文字サイズ : 18ポイント
- ・文字揃え : 0コラム
- ・装飾 : 囲み線

- ・中見出し : メイリオ ボールド
- ・文字サイズ : 15ポイント
- ・文字揃え : 0コラム
- ・装飾 : 行全体にアンダーライン

- ・小見出し : メイリオ
- ・文字サイズ : 12ポイント
- ・文字揃え : 12コラム
- ・装飾 : 文字のみアンダーライン

◇ページ番号

- ・ヘッダ、フッタ : なし
- ・ページ番号位置 : 中央下
- ・ページマージン : 10mm (ページ番号の下の隙間)
- ・フォント : BIZ UDP明朝(明朝系)
- ・ページ番号飾り : なし
- ・表紙ページ : ページ番号なし(0)

・学术论文の書式をベースに、読みやすさを重視したフォーマットになっています。

・フォントは、

- ・本文 : BIZ UDP明朝
- ・箇条書き : BIZ UDPゴシック
- ・見出し : メイリオ

と、BIZ系ですが、WinPCはもちろん、Macでもwordが入っていれば、標準的に持っているはずです。ユニバーサルデザインで、プロポーションがフォントなので、視認性、可読性は高いかと。

(2) 表紙の書式



図02:表紙例

表紙は例外的な書式で、いろいろ面倒です。

まず、用紙全体を、上中下に三分割して考えます。(図02)

- ・タイトル : 上段の下の方に置く
- ・執筆者、執筆日 : 中段の上の方に置く
- ・概要 : 下段の上の方に置く

1) タイトル

- ・文字数 : 60文字以下(推奨)
- ・行数 : 2行以下(推奨)
- ・フォント : BIZ UDP明朝 ボールド
- ・文字サイズ : 18ポイント
- ・文字揃え : センタリング
- ・飾り : 細線の矩形でやや広めに囲む。
(サブタイトルも含めて)

サブタイトルは、もちろんなくても結構です。

- ・文字数 : 30文字以下(推奨)
- ・行数 : 1行(推奨)
- ・フォント : BIZ UDP明朝
- ・文字サイズ : 12ポイント
- ・文字揃え : センタリング
- ・飾り : 左右に「=」をつける

2) 執筆者

- ・フォント : BIZ UDP明朝
- ・文字サイズ : 12ポイント
- ・文字揃え : 文書のセンターから右側、左揃え
(その左側に「執筆者」と記す)

・執筆者名は、「所属団体 肩書き 氏名」ですが、団体や肩書きは任意で、省略して頂いても結構です。

・「氏名」は、本名、ペンネームどちらでも結構です。

・協力者も、書式は執筆者と同じです。

・協力者の部分は、「座談会参加者」とか、「監修」とかも可。

・執筆者と協力者は、合わせて5行程度とします。

・座談会の参加者をまとめた場合など、人数が多くなることが予想されますが、その場合、上記の書式にこだわらず、1行に2, 3名の氏名をお書きください。

3) 執筆日

・書式は執筆者と同じです。

・年号は、西暦。(和暦不可)

・修正日は、一旦サイトに掲載した後、差し替えを行った日付です。サイトの差し替えを行ったときのみ加えてください。

・執筆日と修正日を合わせて5行以内とします。

何度も修正をくり返した場合、古い修正日を削除します。

4) 概要

・概要は、資料を隅々まで読むのが面倒くさい人のためのものなので、まとめや結論まで書いてください。

(“〇〇はどうだったのか、検証してみた…”的に、結論を書かずに終わらないでください)

・可能な限り、どの時代の話なのかを冒頭に明記してください。

・「概要」の文字は、

- ・フォント : メイリオ
- ・文字サイズ : 12ポイント
- ・文字揃え : センタリング
- ・飾り : アンダーライン

- ・概要の文章は、
 - ・行数 : 6～15行(推奨)
 - ・1行の文字数 : 30～32文字程度
 - ・フォント : BIZ UDP明朝
 - ・文字サイズ : 11ポイント
 - ・文字揃え : 行頭12カラム 行末12カラム
(左揃え)
- ・表紙の1Pに納まるような分量にしてください。

5) 図

- ・表紙に図などを入れたい場合は、下記のどちらかにしてください。
 - a)縦長図 : 執筆者の左側のスペースに、幅5cm
 - b)横長図 : 執筆日の下、概要の上に納まる大きさ

(3) 基本書式の詳細・注意点

1) 本文

- ・段落間には、積極的に空白行または半改行を入れて、読みやすくしてください。
- ・基本的に「ですます調」を推奨します。

2) 大見出し

- ・大見出しは、「章」の見出しであり、数ページ以上に渡ってその話が続くことを想定しています。つまり、全体が数十ページあるような巨大な文書に使用し、通常は使わないでしょう。
 - ・行頭 : “[数字]” (全角文字)
 - ・段落間 : 段落下 50%



図03:大見出しの下の隙間

- ・行頭の「[数字]」は、本来半角文字にすべきですが、メイリオって、半角にすると上下位置が少しずれて見苦しいので、全角にします。
- ・「段落間」の「段落下50%」というのは、大見出しを使ったら、次の行との間に、50%の空間が空くということです。
(図03) たぶん、半改行を入れるのと同じことかと。

- ・なお、大見出しを入れる前は、原則として改ページするものとしします。つまり、大見出しは、常にページの一番上の行に行く訳です。

3) 中見出し

- ・中見出しは、「節」の見出しであり、節は3ページ以下から20行ぐらいの量を想定しています。
 - ・行頭 : “(数字)” (全角文字)
 - ・段落間 : 段落下 50%

・中見出しを入れる前は、1行空白行を入れるものとします。
また、ページの下部の5行以内からその節が始まる場合は、もう改ページしてください。

・章の中に、中見出しが1個しか無い場合は、行頭の“数字)”を省略し、「●」をつけてください。

4) 小見出し

・小見出しは、中見出しの節の中で、分ける場合に使います。

- ・行頭 : “数字)” (全角文字)
- ・段落間 : 設定なし

・子見出しを入れる前は、空白行か半改行を入れるものとします。

・節の中に、小見出しが1個しか無い場合は、行頭の“数字)”を省略し、「◇」をつけてください。

5) 図・写真

・縦長の図、小さな図は紙面左側に、横長、大きな図は、文章間に置いてください。(図04)



図04:横長の図の例

・左側に置くときは、幅は50mmが基本。
文章間に置くときは任意サイズですが、センタリング。
・共に、黒の細い線で枠をつけるのを原則としますが、それは図次第かと。

・図の下には、「図04:横長の図の例」のように、図を簡単に説明するキャプションをつけてください。複数行も可。

- ・本文フォント : BIZ UDPゴシック
- ・文字サイズ : 10ポイント
- ・文字揃え : センタリング

・本文中には、上記の例のように「(図**)」という形で二桁の数字の連番を記述してください。

・なお、最終的にはPDFとして公表されるため、図の解像度は高くなくても結構です。

- ・表も、図や写真と基本的に同じです。
- ・「(表**)」という連番を記述してください。
- ・異なる点は、キャプションの位置は、下ではなく、表の上です。(JIS規格)

(4) 引用

・他者の文章や画像を流用する場合、著作権法に抵触しないように、ちゃんと「引用」してください。

・「引用」とは自分の説を補強するためなどの目的で、他人の論説を引いたり、図表を掲載したりすることです。

1) 引用が成立する条件

1)自分の書いたものがメインで、引用部分はほんの一部。

2)どこが引用部分なのかが明確。

つまり、短い文章を引用する場合などは、「」で、引用部分を明示しましょう。

・段落全体が引用した文章の場合は、フォントをイタリックにすることをお勧めします。

3)引用部分を変更しない。

一文字も変えてはいけません…と書いてある資料もあれば、引用元の意図する内容を曲げ無ければ要約を書いても良い(間接引用)とする資料もありました。

絵や写真の場合、トリミング等はありません。

4)引用する必要がある。

“必要性”については諸説があり、結構曖昧ですが、挿絵的に画像を入れたりするのは必要性が低いと思われます。

5)出典を明示する。

これが若干複雑なので、下記に具体的に記します。

6)できるだけ原本から引用する。

出典先を見たら、それも引用されたものだったという孫引用は避けるべきですが、それは簡単には分からないので、できるだけで結構です。

2) 引用の書式

・引用の書式には、二通りあります。

・目録方式 : 資料の最後に、まとめて記述する。

・参照方式 : すぐ後ろに()をつけて記述する

今回の分析資料では、目録方式を推奨します。(図06)

・目録方式の場合、引用したもののすぐ後ろに“[**]”という形で二桁の連番数字を入れます。図や写真などの場合は、キャプションの最後に入れると良いでしょう。



引用の目録のイメージ

・資料の最後に、中見出しで「参考資料・引用元」と書きます。
・以下の例を参考にして、出典引用元を羅列してください。

- [01] 著者名, 『書名』, 出版社, 発行年月
- [02] 雑誌名, 号数, 出版社, 出版年, ○P
- [03] ○新聞, ○面, ○年○月○日
- [04] 「ページ名」, URL, サイト名

・書籍名は“『』”、論文名は“「」”です。
・学会や大学によって書式はかなり異なるので、あまり厳密にする必要はありません。

3) 著作権のないもの

・以下のようなものには、著作権はないので、引用と出典とか気にする必要はありません。

- ・PCのスペックといった単なるデータ。
- ・“○年に誰々が「○○」を発表した”といった単なる事実
- ・事実の伝達にすぎない報道(新聞等)
- ・URL

(5) その他

1) 専門用語などの説明

・専門用語や、最近の人には分からないような単語には、積極的に説明文を入れてください。

・ただ、すべてに詳しい説明文を入れてしまうと、それだけで大量になる上、枝葉にそれでは本論がむしろ分かりにくくなってしまいます。以下を参考にしてください。

a) 本論とはあまり関係がなく、その単語の意味が分からなくても大きな問題がない場合や、どのようなものかは前後の文から類推ができる場合は、説明文を省略するか、その単語の後ろに「()」を入れて、1文程度の説明を入れてください。

例: レイトレース (CG画像を作画するための代表的なアルゴリズムの一つ)

b) 本論と関係が強く、それを理解していないと、以降の内容を理解できないと思われる場合は、その単語の後ろに「(※01)」といった注釈番号を入れ、その節の後ろや、本文の最後に、説明を設けてください。

2) 座談会

高橋: 座談会の場合、どのような書式で表記すべきでしょうか？

鎌田: 誰の発言なのかさえ分かれば、あまり厳密に定める必要はないので、各自にお任せしたいと思います。

高: ただ、サンプルがあると分かりやすいのですが。

鎌: それではこんな感じでいかがでしょうか？

・名前部分 : BIZ UDPゴシック ボールド
 11ポイント

3) 半角文字

- ・アルファベットと数字は、原則すべて半角に。
- ・ただし、見出しの冒頭の数字(見出し番号)は全角です。

4) 表記の統一

- ・「コンピューター」か「コンピュータ」か？　そういった表記については、三省堂の辞書に準じるものとします。
- ・いちいち調べるのも面倒でしょうから、気にせずご自由に。

(6) 執筆者紹介文

・サイトに、各執筆者の紹介ページを設けています。
そのテキストと、顔写真データを別途お送りください。

氏名 : ペンネーム等可
読み方 : ひらがな
所属、肩書き: 省略も可能
紹介文 : 経歴や実績など。謙虚不要。
 100～300字程度
顔写真 : イラストでもなんでも可
 600×600ドット程度
 jpegなど代表的なフォーマット

参考文書：読みやすい論説文の書き方

以下は、単なる参考ですが、Oh!X編集部から指導を受けた“分かりやすい、読みやすい文章の書き方”を紹介します。

1) 結論

各段落において、結論は、早い目に提示する。

ああだこうだと長々と述べて、最後に“つまり〇〇ということです”という構成だと、読者は途中で、一体何の話をしているのか、分からなくなってしまうからです。

この段落も、冒頭に結論を書いていますね。その後に、その理由を説明や例を提示する構成になっています。

2) 段落の長さ

3つか4つの文章で、1つの段落を構成する。

つまり、1つの段落は短めにすることです。

個人的には、2, 3文で段落を区切るべきだと思います。段落が長いと、読む気が失せてくるので。

また私は、段落を変える際、改行するだけでなく、空白行の半改行を入れるようにしています。もっと話の内容が変わる場合は、空白行を1行入れてます。これは、段落を明示して、読みやすくしたいからです。

3) 重文、複文

重文・複文以上に複雑な構造の文はNG

簡単に言うと、1つの文は短い方がよいということです。

結構難しい話なのですが、編集部からはかなり強く指導されました。

重文と複文とは、その違いはいつでもよくて、要するに主語と述語が2つずつある文のことです。

(以下の例で、下線が主語、波線が述語)

短文例： 私達は、2024年の5月に、ウズベキスタンへ行く。

重文例： 私達は、ウズベキスタンへ行くというのに、なぜ君は海外に行こうとしないのか？

複文例： 君がウズベキスタンへ行くためのチケットを、今月中に手配しよう。

悪い例： 私達は、2024年の5月に、ウズベキスタンへ行くというのに、なぜか君は海外に行こうとしないので、もう私は勝手に君がウズベキスタンへ行くためのチケットを、今月中に手配しようと思う。

以上の例から分かるように、重文、複文以上に複雑な文は、よく考えれば、短文、重文、複文の組み合わせで表現できる(つまり、長い文は、複数の短い文に分けることができる)というのが、編集部側の主張です。

しかし、上の文自体が、典型的な悪い例であるように、ついつい書いてしまいがちです。

ということで、一つの文が長くなってしまった際は、分解できないか検討してみてください。それでずいぶん、わかりやすい文になります。

4) 主語と述語の対応

主語と述語がつながっていることを確認する

これもちょっと難しい話です。

悪い例： 私の主張は、クリエイタは海外旅行をして、様々な文化を体験するべきだと思います。

主語と述語をつなげると、「主張は思います」という変な日本語になってしまいます。これは、主語と述語が対応していないからです。

修正1： 私は、(中略)すべきだと思います。

修正2： 私の主張は、(中略)すべきだということです。

自分が書いた文を読み直して、何か不自然だと感じたら、主語と述語の対応をチェックしてみてください。

5) 修飾語の順番

修飾語は、長いものから順に並べる(例外あり)

例えば、「女」にかかる修飾語として

- ・若い
- ・柴犬を連れた
- ・赤い服の

があった場合は、

柴犬を連れた赤い服の若い女
が正しくわかりやすい順番です。

若い赤い服の柴犬を連れた女
だと、柴犬が若いとか、赤い服を着ているとか、誤解される可能性が高くなります。

以上