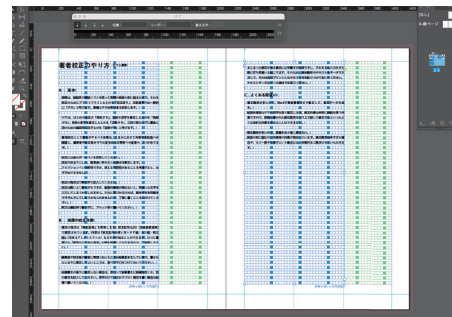


著者校正のやり方

A 基本

- 原稿は、組版所で組版ソフトを使って実際の紙面の形に組まれます。それを校正のためにプリントアウトしたものを「校正刷り」、印刷業界では一般的に「ゲラ」と呼びます。原稿とゲラは呼び名を区別します。
- ゲラは、はじめの校正が「初校ゲラ」、初校の赤字を修正したものを「再校ゲラ」、再校の赤字を修正したものを「三校ゲラ」、三校で終わらずに最後に念のために確認用に出すものを「念校ゲラ」と呼びます。
- 著者校正として著者がやるべき作業は、大まかに分けて内容や表記統一の確認と、編集者や校正者がゲラに書き込んだ質問への返答の、2つがあります。再校以降では、前回の著者校正で入れた赤字が正しく修正されているかどうかの確認をお願いします。
- 原則として、出版社へ入稿する原稿はそのまま印刷にすすめることができますものとしてください。校正は、組版後に印刷に入る前の調整や最終確認とお考えください。入校後に修正をする前提で原稿を入れるということはやめてください。
- 校正には赤のボールペンを使用してください。
校正の決まりとして、通常赤ペンが入っている部分のみ修正をします。フリクションペンは便利ですが、消える可能性があることを考慮すると、おすすめできません。
- 校正の指示は丁寧な字で記入してください。
修正作業は人間が行います。書き殴った文字と、丁寧に書いた文字のどちらが気持ちよく作業できるかを考え、配慮をしてください。また、書き殴った文字で組版作業者が読めないと、間違った文字を入力してしまうかもしれません。それに気づかなければ、誤字のまま印刷まですすんでしてしまうかもしれませんので、丁寧に書くことを心がけてください。欧文は筆記体で書かず、ブロック体で書いてください。
- 校正の指示は、書かれたとおりに修正が出来るように書いてください。組版所の修正作業者は、内容について関知しませんので、内容を判断して修正するというような指示には対応できません。



組版ソフト：Adobe InDesign

B 実際の校正作業

- 修正の指示は「校正記号」を使用します。校正記号はJIS（日本産業規格）で規定されています。内容は『校正記号の使い方』（日本エディタースクール）などの本で知ることができます。ひつじ書房でも「赤字の入れ方の見本」の紙を用意しておりますので、ご参照ください。
赤字の修正は人間が行うので指示が書いてあれば修正をできますが、定められた校正記号を使用いただくことで、余計な労力や間違いが少なくなります。

校正記号の例

※原則として校正記号にはカタカナをご使用ください。
 ※読みやすいよう、楷書でご記入ください。
 ※小さな赤字は鉛筆などで書いて、目立たせてください。

ひつじ書房

I. 原稿編集・原稿指定などの仕事

1.1 校正の仕事
校正とはどのような仕事か。事例を見て、校正の目的、仕事の内容の概略を確認する。

1.1.1 原稿と校正刷（校正用の印刷物）
原稿は、パソコンで作成した電子原稿（デジタル原稿）である。デジタル原稿のデータをプリントアウトしたものを本を作成するために必要な事項を赤字で書き込んでいる。例えば次のような書き込みが入っている。

訂正を取り止め
行頭を合わせる

1行あける

1.2.2 原稿と校正刷（校正用の印刷物）

原稿は、パソコンで作成した電子原稿（デジタル原稿）である。デジタル原稿のデータをプリントアウトしたものを本を作成するために必要な事項を赤字で書き込んでいる。例えば次のような書き込みが入っている。

訂正を取り止め
行頭を合わせる

1.2.2 原稿と校正刷（校正用の印刷物）

原稿は、パソコンで作成した電子原稿（デジタル原稿）である。デジタル原稿のデータをプリントアウトしたものを本を作成するために必要な事項を赤字で書き込んでいる。例えば次のような書き込みが入っている。

訂正を取り止め
行頭を合わせる

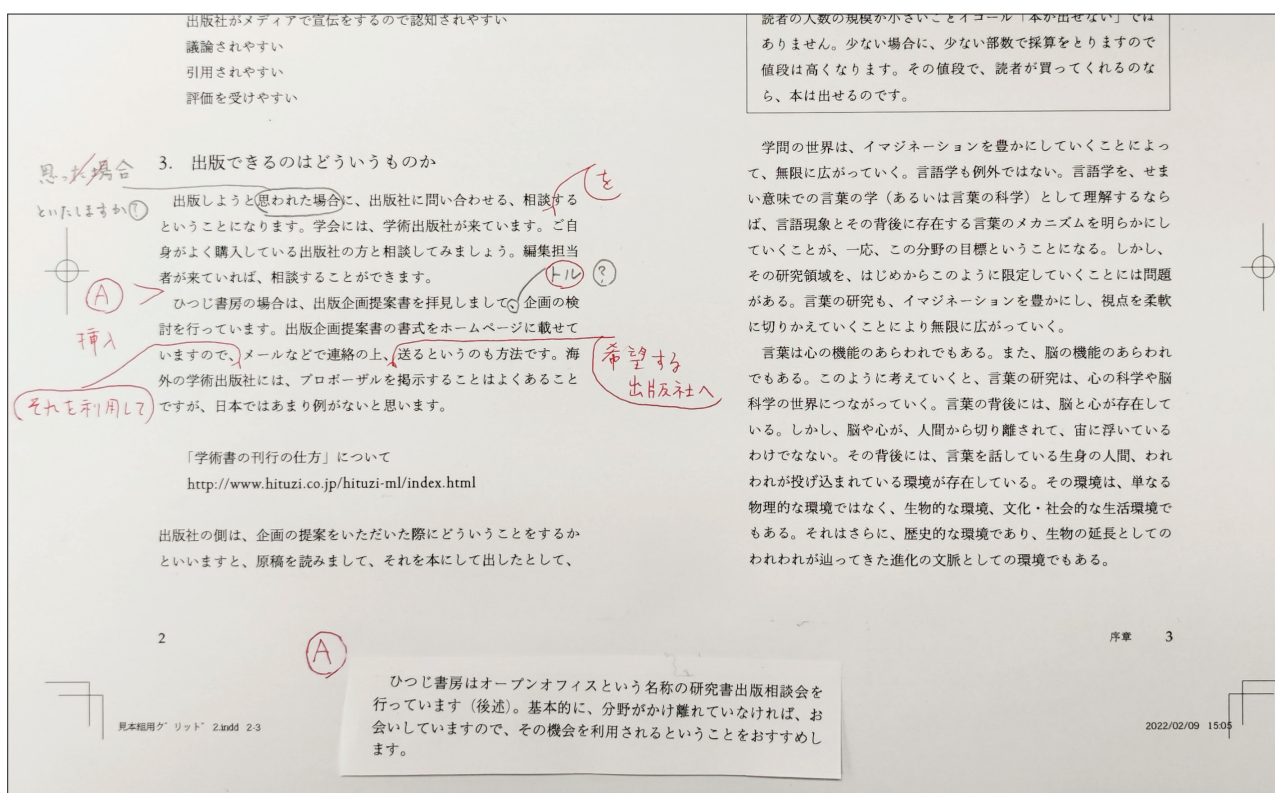
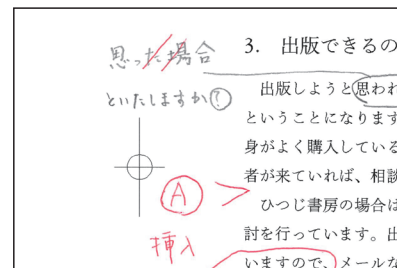
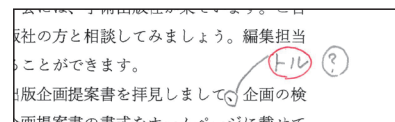
1.1.3 校正記号の使い方
校正記号は校正担当者の意思を正しく印刷所に伝えるための約束である。校正記号は、一度に全部覚えようとしても、かえって覚えにくいものである。重要なもの、よく使うものから順次覚えていくとよい。次のような事項に注意する。これらの記号は、編集原稿の場合も、プリントアウトの修正指示に使用する。

校正記号は、出版社と印刷所または著者との間で共通のサインとして使用されるもので、記号の形式、使い方に注意し、誰がみても、よくわかるように書く。文字は楷書体で丁寧に正確に記入する。あまり小さく書くと印刷所で読みにくいので、印刷文字よりは大きく書くといふ。

校正記号を書く筆記具は古くからの慣習として赤色を使用することになっている。書き込んだ赤字が下の印刷文字と重なっても、下の印刷文字が読める透明な赤インクを使用するのがよい。

「赤字の入れ方の見本」

- 編集者や校正者が著者に質問したいところは鉛筆書きをしています。書かれたとおりに修正してよいところは、赤ペンで○をつけておいてください。
(赤字の無いところは修正されません)
- 鉛筆書きの通りに修正しない場合は、赤ペンで鉛筆書きに斜線を引くか、別の修正を記入してください。
- 修正する場合もしない場合も、鉛筆書きは消さないでください。後から、鉛筆を入れたかどうかが分からなくなってしまいます。
- まとまった修正がある場合には手書きが大変ですし、それをまた入力する際に打ち間違いも起こります、そのため、該当箇所のテキストをデータで入力して、その付近にプリントしたテキストを貼りつけておいてください。テキストデータはメール添付でお送りください。



C ルール違反

- ✕ 修正箇所が多いため、ゲラに赤字は入れないで、原稿の Word に更新履歴つきで修正して、そのデータを送る。
組版作業者はゲラの赤字を見て修正します。修正箇所が一目瞭然であるためです。原稿の Word データは組みあがったゲラとは体裁が違いますし、細かな欄外の修正テキストを追うのも労力がかかります。修正作業は非常に神経を使う作業ですので、Word データ上で修正箇所を探して組版ソフト上で修正といった作業は効率性が非常に悪く、お受けすることはできません。
- ✕ ゲラの修正箇所が多いので、原稿を丸々差し替えたい。
紙面の形に組むのに作業者の作業が発生しています。時間と労力をかけています。原稿差し替えということはその作業をすべて無かったことにしろということになります。手間暇をかけた作業者の仕事を踏みにじる行為です。修正箇所が多すぎる場合や、いたしかたなくもう一度やり直すという場合には、作業代を請求させていただきます。