

『哲学の探求』編集のための組版ガイド

2010年01月27日

山田 竹志

目次	
この文書について	4
Word 操作の記述について	5
用語について	6
参考文献	8
1. 論文全体の書式	9
Word における書式設定の構造	9
1.1. ページ設定	10
作業手順と設定値	10
行の長さと言送りについて	12
本文領域の高さと行送りについて	14
印刷形式と入稿方法について	15
ヘッダーとフッター、ページ番号	16
1.2. 標準スタイルの設定	17
「スタイルと書式」について	17
標準スタイルの設定	18
1.3. フォントについて	20
Word のフォント設定に関する注意	20
使用フォント一覧、互換性の問題	21
強調と太字、表示と印刷	23
等幅フォントとプロポーションナルフォント	26
フォント選びについて	27
1.4. 行の組版について	29
和文の行組版ルール (1)：行頭・行末禁則など	29
和文の行組版ルール (2)：連続した記号の処理、カーニング	30
和文の行組版ルール (3)：行頭の始め括弧	32
行調整の方法	33
補足 (1)：手動による分割禁止と詰め処理	36
補足 (2)：英数字と和文の間の空き	38
補足 (3)：ぶら下げ組など	39
2. 論文細部の書式	40
2.1. 記号について	40
予備知識 (1)：文字コードとフォント、半角と全角	40
予備知識 (2)：[記号と特殊文字] ウィンドウ	44
予備知識 (3)：[検索と置換] ウィンドウ	46
和欧混植と約物：和文と欧文の分類基準	47
スペース	50
句読点	51
感嘆符、コロンのセミコロンの	52
括弧類 (1)：前後の空きを詰める	54
括弧類 (2)：欧文用パーレンと角括弧	56
括弧類 (3)：引用符	57
括弧類 (4)：山括弧、ギョメ	59
数字・単位付き数字・ローマ数字など	61
数学記号・論理記号、数式・論理式	62

アクセサン、ウムラウト、ギリシャ文字など.....	65
引用符・アポストロフィ・プライム、添え字記号.....	66
ハイフン・ダッシュ・マイナス.....	68
圏点、ルビ.....	70
2.2. 見出しのレイアウトと書式.....	71
用語と原則 (1)：見出しの種類と配置.....	71
用語と原則 (2)：見出しの構造とラベルの書式.....	75
Word による実行.....	76
論文タイトル.....	78
著者名.....	80
節見出し.....	80
見出し中の記号について.....	84
2.3. その他本文中に出てくるもののレイアウトと書式.....	86
別行立て引用、段落間の空行.....	86
箇条書き.....	87
図表.....	90
2.4. 註と典拠記述.....	90
脚註と後註、自動と手動.....	90
合印・註番号の書式.....	92
註の文章と文献表の書式.....	94
典拠記述 (1)：註内参照形と文中参照形、ミスと修正.....	96
典拠記述 (2)：註内参照形、参照箇所の記事.....	98
典拠記述 (3)：註内参照形スタイルにおける文献表.....	102
典拠記述 (4)：文中参照形、著者名 - 刊行年方式における文献表.....	105
典拠記述 (5)：日本語文献について.....	108
付録 数学・論理記号.....	109

この文書について

この文書は、『哲学の探求』（以下、『探求』）の版下を Microsoft Word（以下、Word）¹ によって作成する際に有用と思われる情報をまとめたものである。すなわち、(1) 『探求』の書式をどのような方針で決定・整理するか、(2) Word においてその方針を実行するにはどう操作すればよいかについて論じている。全体のセクション構成は 2 の Word の操作の順番に概ね沿っており、それぞれの操作に関連させて 1 について論じている。

1 を論じるにあたっては、『探求』が取るべきスタイルを天下一りに記述するのではなく、横書き和文の組版原則を参照しつつ、どのようなことを考慮して方針を決定すべきかを議論している。ただし、組版原則の詳細（特に Word が自動的に処理するもの）についての厳密な記述は参考文献に委ね、どのようなケースでそれぞれのルールや処理が問題となり、どのような選択肢が存在するかを論じることに重点を置いている。組版について学ぶ際に最も分かりにくいのはそれぞれのルールの重要性（重要でない場合も含めて）であり、これはルールを単に並べるだけではなかなかピンと来ないものなので、あえて冗長を厭わずにルールの意味を考察した。その結果本稿は非常に長いものになったが、むしろ最終的にはこのような文書の方が、担当者の負担を軽減すると私は信じる。

2 に関して、Word では同じ操作が「ダイアログボックス」、「右クリックメニュー」、「ショートカットキー」、「ツールバー」の「ボタン」² といった様々な方法で実行できるようになっているが、その中で最も基本的なやり方であると思われる、メニューバーとダイアログボックスを使った操作方法を主に説明している。細かい操作を行うためにはダイアログボックスによる設定が必要になるし、ショートカットキーやツールバーを使った操作がダイアログボックスのど

¹ 本稿の説明は概ね Microsoft Word 2003 (SP3) に即したものであるが、Microsoft Word 2003 でも Microsoft Word 2007 でも通用しそうな事情について述べるときは、この両方を念頭に置いて「Word」と書き、個々のバージョンについて述べるときには「Word 2003」や「Word 2007」などと書く。

² これらの用語は Word 2003 の用語である。Word を使っていればこれらの用語を知らないということはないと思うが、もし分からなければ、マイクロソフト・サポートオンライン、文書 882702 (<<http://support.microsoft.com/kb/882702/ja>>) などを参照。

の項目の操作に対応しているのかを知ることで、Word の操作が体系的に理解できる。また、ショートカットキーは各自が自由に設定することができ、ツールバーの構成は Word のバージョンによって大きく異なるが、個々のダイアログボックスの構成は Word 2007 でも概ね共通しているので、本稿の説明はかなりの部分 2007 バージョンにも応用できるはずである³。実際の操作はショートカットキーやツールバーのボタンを利用した方がはるかに楽であり、その利用には様々なテクニックがあるが、ここでは追求しない。また、マクロの利用についても同じ理由からここでは触れない。

Word 操作の記述について

Word 2003 の操作手順の説明は以下のような形式で行う。例えば「メニューバー [書式] → [フォント] ウィンドウ → [フォント] タブ → [文字飾り] 欄 → [下付き] 項目にチェックを入れる」のように書いてある場合、具体的には、(1) メニューバーの中の「書式」をクリックし、(2) 表示される一覧の中から「フォント…」をクリックして「フォント」ダイアログボックスを出し、(3) その中にある「フォント」というタブを表示させ、(4) その中で「文字飾り」という見出しの下にある様々なチェックボックスの中で、(5) 「下付き」というチェックボックスにチェックを入れる、という操作を意味している。このように、Word の項目・ボタンなど、およびキーボードのキーを角括弧 [] に括って表し、各項目の設定値はカギ「」に括って表す。そして、ダイアログボックスのことを「ウィンドウ」と呼ぶことにし、ダイアログボックス内で値を選択したりチェックを入れたりする欄（普通はそれぞれ「ボックス」および「チェックボックス」と呼ばれる）をすべて「項目」と呼び、いくつかの項目をまとめて見出しが付けられている場合にはこの見出しのついたまとまりを「欄」と呼ぶ。（なお、Word ではこの「欄」は単なる見出しに過ぎない場合もあるし、「欄」そ

³ Word 2007 では、Word 2003 のメニューバーの代わりに、「リボン」と呼ばれるボタンの集まりをタブで選択するようになっている。どのリボンにどの機能が配置されるかという点では、Word 2003 と Word 2007 は大きく異なり、またダイアログボックスを開かずにできる操作が Word 2007 では増えているようである。しかし、一旦ダイアログボックスを見つけてしまえば、その後の操作に関して両者にそれほど大きな違いはない。

のものが設定すべき項目を兼ねている場合もある。）

上の例では [書式] の一覧から [フォント...] を選択して [フォント] ウィンドウを出す、という操作を「[書式] → [フォント] ウィンドウ」と記述しているが、分かりにくい場合には、「[書式] → [フォント] → [フォント] ウィンドウ」という書式を使う場合もある。

また、「[右クリックメニュー]」というのは、Windows パソコンにおいて、Word 文書中のどこかでマウスの右ボタンをクリックすると出てくるメニューのことである（Mac パソコンの場合、マウスの右ボタンが存在しない場合が多いが、[Ctrl] キーを押しながらクリックすることで「右クリックメニュー」が表示できるようである）。メニューバーの [書式] や [挿入] から出せる一覧中の項目のいくつかは、右クリックメニューの中にも含まれているので、その場合には「メニューバー [書式]（ないし [右クリックメニュー]） → [フォント] ウィンドウ…」などと書く。

日本語入力ソフトの機能についてはあまり言及しないが、「日本語入力モード」と「直接入力モード」という用語は用いる。「直接入力モード」とは要するに日本語入力モードを OFF にした状態である。

用語について

印刷業界では、我々に馴染みのある記号や書式が、若干耳慣れない名前と呼ばれていることが多い。検索エンジンで web 上を検索したり、組版の参考書を読んで勉強する際の便宜を図るために、本稿ではそうした印刷用語を積極的に用い、初出時にゴシック体で強調しておく。（一般の使い方から逸脱した仕方を用いる場合には「本稿では…と呼んでおく」などと断る。）

本稿では「活字」という語を独自の意味で使う。つまり、ある一つの文字を Word で入力したとき、我々は「Word 文書」という平面の上に、「(ある特定の仕方でデザインされた) 文字の描かれた何か四角いもの」を置いている、という感覚を持つ。この「(ある特定の仕方でデザインされた) 文字の描かれた何か四角いもの」のことを「活字」と呼ぶことにする。活字について語るときには、

「四角いもの」の大きさなどを問題にしていることもあるし、活字に描かれた文字のデザインについて問題にしていることもある⁴。「活字」の代わりに「フォント」(訳せば「活字」である)と言ってもよいが、日本語において「フォント」はある一定範囲の文字・記号に対する活字の総称(あるいはそれらの活字を生成するファイル)という意味で使われることが多く、紛らわしいので、「フォント」と「活字」を便宜上区別した。

一般に、「活字一文字分の横幅」は「全角」と呼ばれ、その半分の大きさは「二分」⁵、さらに全角の四分の一の大きさは「四分」、等々と呼ばれる。(この他、三分や八分、六分などの大きさが言及されることがある。これらの実際の長さは使用しているフォントサイズに依存する。)全角の半分は「半角」とも言うが、コンピュータで文字を扱う際には文字の種類を区別するために「全角/半角」の区別を用いる場合があり、その意味での「半角文字」は必ずしも半角の横幅を持たない(以下の2.1節、「予備知識(1)」の項を参照)ので、混乱を避けるためにここでは印刷用語として一般的な「二分」を使う。

文書中に入る空白の領域のことを「空き」と呼び、空きを入れるためにキーボードから入力されるもののことを「スペース」と呼ぶことにする。例えば句点のマル「。」の活字は、文字の描かれている領域に加えて、その文字の右に若干の空きを持っているが、この空きはもちろんスペースを入力してできたものではない。スペースを入力して作ったものであれ、活字に含まれているものであれ、空きを取り除くことを一般に「空きを詰める」と言う。また、スペースのような見えないものも、他の文字と同様な仕方で入力されるものは「文字」に含めることにする⁵。ただし、慣習的に「記号」と呼ばれている文字は「記号」と呼ぶことがある。

こうした「見えない」文字の多くは、Wordにおいて「特殊文字」として登録されており、メニューバー [挿入] → [記号と特殊文字] ウィンドウ → [特殊

⁴ 一般には、この「四角いもの」のことを「仮想ボディ」、あるフォントにおけるある文字のデザインのことを「字形」と呼ぶ。

⁵ より正確には、Unicode(以下の2.1節、「予備知識(1)」の項を参照)のコード表からWord文書に入力可能なものを一般に「文字」と呼ぶことにする。

文字] タブに一覧になっている(以下の2.1節、「予備知識(2)」の項を参照)。こうした「特殊文字」は、メニューバー [ツール] → [オプション] ウィンドウ → [表示] タブ → [編集記号の表示] 欄 → [すべて] 項目にチェックを入れておくと、PCモニター上にグレーの記号などとして可視化される(印刷時に消える)。この設定は組版作業の前にやっておくとよい。

「、」は「テン」、「。」は「マル」と呼び、「句読点」「句点」「読点」などと言った場合にはカンマ「、」やピリオド「。」も含めることにする。また、句読点や感嘆符、括弧類といった通常の文章で用いられる記号は、一般に「約物(punctuation)」と呼ばれており、本稿もこれにならう。

参考文献

- 日本エディタースクール(編),『文字の組み方ルールブック:ヨコ組編』, (日本エディタースクール出版部, 2001年). [以下『ルールブック』と略す.]
- 野村保恵,『編集者の組版ルール基礎知識』(日本エディタースクール出版部, 2004年). [以下『基礎知識』と略す.]
- 「日本語組版処理の要件(日本語版)」, W3C 技術ノート(2009年6月4日), <<http://www.w3.org/TR/2009/NOTE-jlreq-20090604/ja/>>. [以下、「要件」と略す.]
- JIS X 4051:2004, 「日本語文書の組版方法」(<<http://www.jisc.go.jp/app/JPS/JPSO0020.html>> より閲覧可能).
- The Chicago Manual of Style*, 15th ed. (Chicago: Chicago University Press, 2003). [以下, *Chicago Manual* と略す.]
- New Hart's Rule*, adapted from *The Oxford Guide to Style* (2002) by R. M. Ritter (Oxford: Oxford University Press, 2005).

「JIS X 4051」は和文の組版原則を記述した工業規格である(最初の制定は1993年で、2004年に改正されているが、本稿では専ら改正版を参照する)。冊子を買おうとすると7000円ほどするが、閲覧はwebからできる(ただし印刷は不可で、また冊子には付いている「解説」も閲覧できない)。「要件」はJIS X 4051

に基づいてより詳しい議論をしているし、html 文書なので検索もしやすいが、本稿執筆時点の版では4章（見出し・註などについての記述）が未完である。『基礎知識』と『ルールブック』はもう少し読みやすい解説であり、特に後者は値段も500円と手頃である。*Chicago Manual* はアメリカ英語のスタイルマニュアルの定番で、*New Hart's Rule* はイギリス英語のスタイルマニュアルの定番である。*Oxford Guide to Style* の簡易版である。この二つは本稿では主に記号の用法と文献表のスタイルに関して参考になっている。

なお、本稿がほぼ完成した頃に、日本エディタースクール（編）『Wordで本を作ろう』ヨコ組編（日本エディタースクール出版部、2003年）という本を知った。おそらくこれは本稿と同様の範囲をカバーする本である。

1. 論文全体の書式

Wordにおける書式設定の構造

Wordの書式設定の項目には、(1) 文書ごとに設定される項目⁶（「ページ設定」と呼んでおく）、(2) 段落ごとに設定される項目（「段落設定」と呼んでおく）、(3) 活字ごとに設定される項目（「フォント設定」と呼んでおく）がある。1に属す項目はメニューバー [ファイル] → [ページ設定] ウィンドウで、2の各項目はメニューバー [書式]（ないし [右クリックメニュー]）→ [段落] ウィンドウで、3の項目はメニューバー [書式]（ないし [右クリックメニュー]）→ [フォント] ウィンドウで設定する。

2や3に属す項目に関しては、いちいちすべての段落・活字に対して設定するわけではなく、デフォルトの設定を文書全体に対して与えておいて、もし変更したければ段落ごと・活字ごとに変更することになる。Wordにおいてこのデ

⁶ 正確には、「セクションごとに設定される項目」である。メニューバー [挿入] → [改ページ] ウィンドウから「セクション区切り」を入力すると、文書がそのセクション区切りの前後でセクションに分けられる。通常の論文ではセクション区切りを入れない。しかし、『探求』の会計報告ページのように二段組みを挿入した場合、二段組みのところと一段組みのところは別のセクションになる。

フォルト設定は、「標準スタイル」の設定で行う。

本章では、1の設定と、2-3のデフォルト設定について述べる。

1.1. ページ設定

作業手順と設定値

原稿を受け取ったらず、メニューバー [ファイル] → [ページ設定] ウィンドウを開いてページ設定を変更する。ページ設定の各項目の設定は連動している、ある項目の設定を変えると勝手に別の項目の設定が変わることがあるので、設定の順序は重要である。ここでは『探求』でどういう順序でどういう設定をすればよいかを記述する。（書いていないものは気にしなくてよい。）

(1) [用紙] タブ → [用紙のサイズ] 欄を、「A4」に設定。

(2) [余白] タブを次の順番で設定。

[印刷の向き] 欄：横

[複数ページの印刷設定] 欄において

[印刷の形式]：袋とじ

[余白] 欄において

[上] および [下]：23 mm

[外側]：18.5 mm（[内側] は放っておく）

[とじしろ]：0 mm

(3) [文字数と行数] タブ → [フォントの設定] ボタン → [フォント] ウィンドウ → [フォント] タブで、[サイズ] を「9 pt」に設定。——ここでフォントサイズだけは設定しておかないと、[文字数と行数] タブがうまく設定できないので注意。

(4) [フォント] ウィンドウの [OK] を押して「文字数と行数」タブに戻り、以下のように設定。

[方向] : 横書き [段数] : 1

[文字数と行数の指定] : 文字数と行数を指定する

[文字数] : 35 [字送り] : 9 pt

[行数] : 30 [行送り] : 15.45 pt

このように設定した後で、[文字数] 欄→[標準の字送りを使用する] 項目にチェック入れる。(この状態で[余白] タブに戻ると、[内側] の値が「18.9 mm」となっているはずである。)

- (5) [文字数と行数] タブ→[グリッド線] ボタン→[グリッド線] ウィンドウを表示し、以下のように設定する。

[グリッド線を表示する] : チェック入れる

[文字グリッド線を表示する間隔 (本)] : チェック外す

[行グリッド線を表示する間隔 (本)] : 1

- (6) [その他] タブに移り、以下のように設定。

[奇数/偶数ページ別指定] : チェック入れる

[先頭ページのみ別指定] : チェック入れる

[ヘッダー] : 10 mm

[フッター] : 15 mm

1-4 の設定で紙面の構成が決まる。印刷形式を「袋とじ」にすると、Word は原稿のページサイズ (紙面のサイズ) を印刷する用紙 (ここでは A4) の半分 (ここでは A5) とみなすようになる。(ただし、奇数ページが用紙の左半分、偶数ページが用紙の右半分に印刷されるので、本にしたときの外側 (綴じられていない方、印刷用語で言う「小口」側) が用紙の真中に来る。)[余白] 欄の設定は、こうして決定された紙面 (A5) の中で取る余白の大きさを設定している。——Word だと、[余白] →フォントの [サイズ] → [文字数] と [字送り]、という順序で設定しないと、これらの項目が連動しているためうまく設定できないが、これは和文の場合には少々不都合である。以下の「行の長さ」と字送りについて」の項を参照。

5 の操作をすると、Word 文書に「グリッド線」という大学ノートの罫線のようなものが引かれる (が、印刷時には消える)。著者校に出したりする場合には、[グリッド線を表示する] のチェックを外して、グリッド線が表示されていない状態に戻しておくこと。——グリッド線の役割については、以下の「本文領域の高さと行送りについて」の項を参照。

6 について、『探求』では論文最初のページのヘッダーに書誌情報、奇数ページのヘッダーに論文タイトル、偶数ページのヘッダーはなし、という体裁を採っているため、少なくともヘッダーに関しては、偶数ページと奇数ページが別々に指定できること、および論文最初のページが別に指定できることが必要である。その設定をここでしている。

行の長さ」と字送りについて

行の長さの正確な寸法を決めるには、次のように考える。まず組版上の前提として、和文フォントとしては、どの文字についても活字の大きさが同一であるようなもの (「等幅フォント (monospaced font)」と言う) を使うのが普通であり、また一つの行に文字を詰めていく際、文字間に空きを入れないのが基本である (これを「ベタ組み」と言う)。すると、和文活字のみを含む行の長さは「活字の横幅×文字数」、つまり活字の横幅の整数倍として決まる。そして和文組版においては、こうした和文活字のみを含む行を「標準的な行」と考えてその長さを計算し、それ以外の文字を含む「特殊な行」に関しては適宜調整を行う⁷ ことによって「標準的な行」の長さに揃える。さらに余白の大きさは、紙の横幅からこの行の長さを引いたものとして決まる。

それゆえ、本来はページ設定を (1) フォントサイズ (および字送り)、(2) 文字数、(3) 余白の大きさ、という順番で決めたいところである。ところが Word 2003 は、デフォルトでは (1) 余白の大きさ、(2) 活字の大きさ、(3) 文字数、という順番でページ設定をするようになっている⁸。このような順序で

⁷ この調整については、以下の 1.4 節を参照。

⁸ これはおそらく、Word というアプリケーションが欧文組版の手順に従って作られているためである。つまり欧文組版では、文字によって活字の大きさが異なるのが普通

値を決める場合、何も考えずに余白の大きさを決めてしまうと、行の長さが活字の横幅の整数倍にならないことがある。実際、例えば左右の余白を 20 mm + 20 mm とし、一行の文字数を 35 文字とすると、活字の大きさが 9 pt なのに、字送りが 8.8 pt というおかしなことになる（『探求』36 号はそうになっている）⁹。このおかしな設定でもそれほど大惨事にはならないが、なるべくなら調整の必要な行は減らした方が Word の処理は安定するし、見栄えもよい。

しかし Word でも、[文字数と行数] タブで字送りの値を決めた後に [標準の字送りを使用する] にチェックを入れると、字数・字送り・左側余白（袋とじでは外側余白）の値から、右側余白（袋とじでは内側余白）の値を自動的に計算して決めてくれる。一応本来の順序で設定値が決められるわけである¹⁰。上の作業手順では、この設定を利用している。本来はフォントの大きさ・文字数から、本文領域の大きさと余白の大きさを自分の手で計算して決めた上で、Word の設定を行う必要がある。

一応、上の設定値の背後にある計算を示しておく。A5 用紙の横幅は 148 mm である。1 pt = 0.3514 mm であり¹¹、9 pt = 3.1626 mm である。そうすると、A5 用紙で 9 pt の活字を使う場合には、次の二つの選択肢が妥当なところである。
(1) 一行 35 字とすると、本文領域の横幅は $3.1626 \text{ mm} \times 35 = 110.691 \text{ mm}$ となるので、余白は左右合わせて 37.309 mm、すなわち左右とも 18.6545 mm

なので、行の長さ¹²と余白の大きさ¹³だけ初めに決めておいて、一行に入る文字数などは特に指定せず、各行それぞれの中で語間のスペースなどを調整することで行の長さを揃えるのである。

⁹ 世間には、「1 歯詰め」「0.5 歯詰め」などと言って、字送りをフォントサイズよりも 1 歯 (=0.25 mm) ないしその半分ほど短くする組み方もあるらしい（字送り 8.8 pt の場合は 2/7 歯ほど詰めていることになる）。しかしこれは書籍本文には用いないものだし（「要件」2.1.3c）し、本文で述べているように Word の挙動が不安定になるのでやめた方がよい。

¹⁰ ただし、さらにうるさいことを言えば、余白の指定を片方だけにすることは本来内側（「のど」と言う）の余白で行うことになっている（JIS X 4051, 7.4.3; 「要件」2.1.3）ので、この設定でも JIS の指定する順序にはなっていない。

¹¹ ポイントの定義は実は地域・時代・業界によって異なる。日本の規格（JIS Z8305: 1962）では 1 pt = 0.3514 mm と定めており、どうも Word はこちらにならっているようである。コンピュータ組版の世界では 1 pt = 1/72 inch という定義もよく用いられている。

と決まる。内側（「のど」と言う）の余白を大きめに取ると、外側（「小口」）の設定は 18.5 mm ないし 18.6 mm とすればよい。

(2) 一行 34 字とすると、本文領域の横幅は $3.1626 \text{ mm} \times 34 = 107.5284 \text{ mm}$ となり、余白は左右合わせて 40.4716 mm、すなわち左右とも 20.2358 mm と決まる。同じくのどの余白を大きめに取ると、小口の余白は 20.1 mm ないし 20.2 mm といったところである。

上の設定ではこの (1) の値を用いた。

本文領域の高さと行送りについて

本文領域の上下に関しては、本文の各行の位置がページごとにズレないように、気をつける必要がある。ページが本文だけで埋まっているページはよいが、例えば論文最初のページには、ページの上の方に大きな文字のタイトル行・著者名行があるので、それらの高さが本文一行分の高さの整数倍になるように調節しないと、このページの本文の行の位置は他のページのもの¹⁴とズレてしまう。（ただし、小さい活字で組んだ箇所、特に註や文献表に関しては、むしろ本文と行の位置を合わせない方がよいだろう。）

こうした事態が生じていないかどうかを手際よく見極めるための手段が、(5) で設定したグリッド線である。グリッド線を表示しておく¹⁵と、各行とグリッド線の距離がズレていないかが見た目ですぐに判断できる。また、グリッド線を表示していない場合であっても、Word 文書上にはグリッド線が存在しているので、見出しがであろうと、図や表がであろうと、とにかくそれらがグリッド線に合わせて配置されるように設定すれば、本文の行の位置はズレない。（そうしたものの位置の設定には必ず「グリッド線に合わせる」という項目がある。ただしややこしいことに、グリッド線に合わせて配置するためには「グリッド線に合わせる」という項目のチェックを外した方がよい場合もある。具体的にどう操作するかはケースバイケースである。）

また、圏点やルビ（振り仮名）を振ったときに、その行の前後だけ行間を広げる必要に迫られないよう、予め行間の大きさには余裕を持っておく必要があ

る。フォント 9 pt・行送り 15.45 pt というこれまでの設定だと、行間は 6.45 pt となるが、とりあえずこれは妥当なところだと言える¹²。ただし、手動で何らかの処理を行う必要が生じることもある（以下の 2.1 節、「圏点とルビ」の項を参照）。

印刷形式と入稿方法について

印刷所で印刷・製本を行う際には、ページごとに本文の位置がズレないようにするために何らかの目印を必要とする。これには、(a) 各ページを少し大きめの紙に印刷しておき、ページの範囲を示す線（「トンボ」ないし「トリムマーク」などと呼ばれる）を付けるのが一般的だが、ここしばらく『探求』の印刷・製本を依頼している平河工業社では、(b) ページ番号の位置で合わせるという方法で調節を行っているようである。印刷所がこの方法を取る場合には、Word で「袋とじ印刷」された版下を入稿することができる。ただしこの場合、版下作成時にページ番号の位置だけはズレないようにくれぐれも注意する必要がある（『探求』36号はこの点でミスが残ってしまった）。

他方、印刷所がトンボを付けるよう要求してきた場合にも、インターネット上で無償提供されているマクロ（例えば「トンボちゃん」¹³など）を利用することにより、Word でトンボを付けることが可能である。そうしたマクロを使用する場合、(1) [余白] タブで [印刷の向き] を「縦」、[印刷形式] を「標準」にして、上下左右それぞれの余白に印刷用紙の幅・高さと同ページの幅・高さの差の半分を付け足し、(2) マクロを実行して、余白部分に罫線でトンボを描く、ということになる。

ついでに入稿形式についても述べておくと、印刷所への入稿には、PDF ファイルなどのデータを入稿する方法と、プリントアウトのみ入稿する方法がある。しかし、カラー原稿を入稿するのでもない限り、データ入稿はかえって面倒なので、『探求』ではプリントアウト入稿をすることになる。——「面倒」とは、

¹² 『ルールブック』では、行間は文字の大きさから文字の大きさの半分までの範囲にするとよい (p. 35) とされていて、『探求』の設定はこれにも合致している。

¹³ <<http://www.vector.co.jp/soft/win95/writing/se117067.html>> より入手可能

自宅 PC と印刷所 PC とで同じファイルを開いたときに、同じ処理がなされたということをどう保証するか、ということである。印刷所はトラブルを避けたいので、なるべくその保証ができるような仕方での入稿を求めてくる。しかし、Word ファイルに関しては開く PC によって処理が異なるのが普通なので、Word ファイルをそのまま入稿できる印刷所はほとんどない。PDF ファイルでさえ、「アウトライン処理」をかけないと受け付けてもらえないことが多いし、そもそも PDF を受け付けない印刷所もある。

プリントアウト入稿をする場合、気になるのはプリントアウトの品質だが、レーザープリンタでありさえすればたいい場合は問題ない。ただし、自宅のプリンタを使う場合でも大学のプリンタを使う場合でも、たいいプリンタの設定は低品質で印刷するモードになっているので、[プリンタのプロパティ] を開いて高品質モード (1200 dpi など) に変えること。これを忘れると、どんなに高級なプリンタを使ってもあまり高品質のプリントアウトは得られない。

ヘッダーとフッター、ページ番号

ヘッダーとフッター（印刷用語では「柱」とも言う）は、Word ではメニューバー [表示] → [ヘッダーとフッター] を選択すると入力することができる。（いったん何かをここに入力した後は、ヘッダーとフッターの領域をダブルクリックすることで再び入力できる。）ページ番号（「ノンブル」と言う）はメニューバー [挿入] → [ページ番号] ウィンドウを使って挿入できるし、このウィンドウの [書式] ボタンを押せば、開始番号を任意に設定できる。（ヘッダーとフッターを入力するモードで現れる [ヘッダーとフッター] ツールバーを用いても同じことができる。その際には「ページ数」（すなわち総ページ数）と「ページ番号」の違いに注意。）

注意すべきこととして、[先頭ページのみ別指定] にチェックが入っている場合には、先頭ページのノンブルを書き忘れていたりすることがよくある。また、ノンブルを挿入した場合に、なぜかノンブルの外側に空気が空いたりするので、試行錯誤でこの空気を詰める。また、ヘッダー・フッター領域で改行を打つと、ヘッダー・フッター領域をどんどん広げることができる（[ページ設定] において設定した値よりも広げられる）が、これは利用しない。これら

の注意を守らないと、論文ごとにノンブルの位置がズレてしまうことがある。

通常の論文のページでは、(上のように設定しておけば) 奇数ページに一度だけヘッダーを書けば、他の奇数ページにも同様のヘッダーが挿入される(逆に、どこかのページでヘッダーを修正すれば、その修正が他のページにも反映される)。しかし、後付に載せる会計報告などで「二段組」を使用した場合、Word 文書中に「セクション区切り」を挿入することになり、別のセクションではヘッダー・フッターを別個に指定する必要があるので、同じヘッダーを繰り返し入力することになる。また、『探求』では各論文の先頭ページには論文の書誌情報を記載することになっているが、この末尾に現れる括弧は少々問題である(以下の2.1節、「括弧類(1)」の項を参照)。

1.2. 標準スタイルの設定

「スタイルと書式」について

Word では任意の段落設定とフォント設定をまとめて名前を付けることができ、これを「スタイル」と呼んでいる¹⁴。スタイルはユーザーが定義することもできるし、Word が初めから用意しているものもあるが、後者には「標準」、「見出し1」、「脚注文字列」などがある。この内「標準」スタイルは、特に何も設定を変えずに Word で文章を書き始めると適用される、デフォルトのスタイルである。

さて、メニューバーの「書式」→「スタイルと書式」を選択すると、ウィンドウの右側に「スタイルと書式」ウィンドウが現れる。そして、この欄の最下部にある「表示」欄を「使用されている書式」にすると、「適用する書式の選択」欄に、現在開いている Word 文書中のいずれかの文字列に適用されているスタイル、および Word 文書中のいずれかの文字列に対して与えられた(何らかのスタイルをデフォルトとする)書式変更の一覧が現れる。この「スタイルと書式」にはいくつかの便利な使い道がある。以下に主なものを挙げる。

¹⁴ 本稿では、通常の意味でも「スタイル」という言葉を用いる(すなわち、ある特定の書式を指すものとして)。「スタイル」がどちらを意味しているかは文脈から分かる。

- (1) ある書式が適用されていた文字列に対して、一挙に別の書式を適用する。一覧の項目にマウスのカーソルを当てると、項目の右側にボタンが表示され、それを押せば「[同じ書式の選択]」、「スタイルの変更」(ないし「変更」)、「[削除]」というメニューが表示される。——その項目がスタイルを表す場合には、「スタイルの変更」(ないし「変更」)を選択して設定を変更すれば、そのスタイルを持つ文字列の全てに変更が適用される。——その項目が書式の変更点を表す場合には、まず「[同じ書式の選択]」をクリックすると、その書式が適用されている文字列が全て選択されるので、この状態で「[書式」(ないし「右クリックメニュー」)→「フォント」などとして書式を変更すればよい。(ここで「スタイルの変更」から書式変更をすると、新たなスタイルを定義してしまうことになり、少々煩瑣になる。)
- (2) Word 文書中の文字列を選択した状態で、一覧中の「[書式のクリア]」(あるいは「標準」)をクリックすると、その文字列(を含む段落)の書式が標準スタイルの書式になる。(しかし、この操作はうまくゆかないこともある。その場合には1のやり方で書式設定をやり直す。)
- (3) Word 文書中の文字列を選択すると、「[選択した文字列の書式]」欄にその文字列のスタイルないしその文字列に適用された書式変更が表示される。さらに、この欄にマウスのカーソルを当てるとやはりボタンが出てくるが、その中の「[書式の詳細設定...]」という項目を選択すると「[書式の詳細設定]」ウィンドウが現れ、その文字列の書式設定値がすべて一覧になって出てくる。また、このウィンドウの「[別の箇所を選択して比較する]」にチェックを入れて他の箇所との書式を比較することで、容易には発見しがたい書式の違いを見つけ出すことができる。

この「スタイルと書式」ウィンドウの活用法を細かく説明するのは私の手に余るが、ここをうまく使って書式を統一することが組版作業の一つのコツである。以下の標準スタイルの説明は、このスタイル設定の例になっている。

標準スタイルの設定

ここでは『探求』で用いる標準スタイルの設定を記述し、1.3節以降でその設定の意味を述べる。これを通して、「[フォント]」ウィンドウと「[段落]」ウィンド

ウの使い方をつかんでもらうことを意図している。

(0) [スタイルと書式] ウィンドウ → [適用する書式の選択] 欄 → [標準] → [変更] を選択すると、[スタイルの変更] ウィンドウが現れる。

(1) [スタイルの変更] ウィンドウ → [書式] ボタン → [フォント] ウィンドウの各タブにおいて以下のように設定。

(1-1) [フォント] ウィンドウ → [フォント] タブにおいて。

[日本語用のフォント] : MS 明朝

[英数字用のフォント] : Times New Roman

[スタイル] : 標準

[サイズ] : 9

(1-2) [文字幅と間隔] タブにおいて。

[カーニングを行う] : チェック入れ、「1」 ポイント以上の文字に設定

[[ページ設定] で指定した一行の文字数を使用する] : チェック入れ

(2) [OK] ボタンを押して再び [スタイルの変更] ウィンドウに戻り、[書式] ボタン → [段落] ウィンドウの各タブで以下のように設定。

(2-1) [インデントと行間隔] タブ → [全般] 欄と [インデント] 欄を次のように設定。

[配置] : 両端揃え

[左のインデント幅] : 0 字

[右のインデント幅] : 0 字

[最初の行] : 字下げ

[幅] : 1 字

(2-2) [インデントと行間隔] タブ → [間隔] 欄を次のように設定。

[段落前] : 0 行

[段落後] : 0 行

[行間] : 1 行

[1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる] : チェック入れる

(2-3) [改ページと改行] タブでは、全てのチェックを外す。

(2-4) [体裁] タブで次のように設定。

[英単語の途中で改行する] 以外のチェックボックスを全てチェック

[文字の配置] : 自動

さらにこのタブの [オプション] ボタン → [文字体裁] ウィンドウを出し、次のように設定。

[カーニング] : 「半角英字と区切り文字」を選択

[文字間隔の調整] : 「句読点のみを詰める」を選択

[禁則文字] : 「標準レベル」を選択

1.3. フォントについて

[書式] → [フォント] ウィンドウ → [フォント] タブについて述べるついでに、ここではフォントの使用一般に関する注意点を述べる。

Word のフォント設定に関する注意

Word の [フォント] ウィンドウ → [フォント] タブでは、各活字について日本語用のフォントと英数字用のフォントを別個に指定できるようになっている（もちろん個々の活字そのものは和文か欧文かのいずれか一方なのだが、和文と欧文が混在しているときにいちいちフォント設定をやり直す必要がないように

こうなっている)。しかし、ツールバーを使ってフォントを変えてしまうと、デフォルトの設定では「日本語用のフォント」と「英数字用のフォント」を一度に同じフォントに変えてしまうことになる(例えば、アルファベットを MS 明朝にしてしまう¹⁵⁾)。これは避けた方がよい。

これを防ぐために、メニューバーの [ツール] → [オプション] ウィンドウ → [全般] タブの中に「日本語用と英数字用に同じフォントを使う」という項目があるので、そのチェックを外しておくとよい。この状態でツールバーを使ってフォントを変えると、(1) そのとき選択している文字列が和文(ないし、日本語入力モード)なら、和文のフォントのみが変わり、(2) 選択している文字列が欧文(ないし、直接入力モード)なら、欧文のフォントのみが変わり、(3) 選択している文字列に両方が混在しているなら、和文フォントを選択すると和文フォントのみ、欧文フォントを選択すると欧文フォントのみが変わる、というふうになる。

使用フォント一覧、互換性の問題

まず、『探求』36号で実際に使った主なフォントを一覧しておく。

〈表紙・背表紙・中扉〉

HG 創英角ゴシック UB	: 表紙題字
HG 創英プレザンス EB	: 表紙号数表示 (日本語)
Times New Roman Bold	: 表紙号数表示 (英数字)
TB ゴシック B	: 表紙項目 (各パート見出し)、中扉見出し
TB ゴシック R	: 表紙項目 (各論文見出し)、中扉見出し、背表紙 (英数字)
Arial	: 表紙項目 (英数字)、背表紙 (英数字)

¹⁵ 通常はあまり意識されていないが、いわゆる「半角英数字」を和文フォントで活字にすることもできる(例えば「You can type English」のように)。このことについては、以下の2.1節、「予備知識 (1)」の項を参照。

〈本文〉

MS 明朝	: 本文・論文タイトル (日本語)、
MSP 明朝	: 本文・論文タイトル (パーレン等)
Times New Roman	: 本文 (英数字)
Times New Roman Bold	: 論文タイトル (英数字)
MS ゴシック	: 節見出し (日本語)、本文強調 (日本語)
MSP ゴシック	: 節見出し (パーレン等)
Arial	: 節見出し (英数字)
Times New Roman Italic	: 本文強調 (英数字)

ここに挙げたフォントの内、表紙や中扉に使った「TB ゴシック B」と「TB ゴシック R」以外のフォントは、全て Microsoft Office 2003 に付属のフォントである。「TB ゴシック」は、たまたま私の PC (Vaio) にインストールされていたものを使った。(なお、「TB ゴシック R」は細いゴシック、「TB ゴシック B」は太いゴシックである。)つまり、論文のように執筆者・編集担当・校正担当の間でやり取りするファイルに関しては、Office 付属のフォント以外は使わないようにし、表紙や中扉のように自宅の PC とプリンタで表示・印刷できればよいものに関しては、自由にフォントを選ぶ、という方針を取ったわけである。

なお、Word ファイルで使われているフォントがインストールされていない PC でそのファイルを開いた場合、Word はそのフォントを別のフォントに置換して表示・印刷するが、その後再びフォントのインストールされた PC で開くと、また置換前のフォントで表示・印刷するようになる。フォントが置換されている状態でも、メニューバー [書式] → [フォント] ウィンドウ → [フォント] タブや、[スタイルと書式] の書式一覧では、置換前のフォントの名前が表示されており、メニューバー [ツール] → [オプション] ウィンドウ → [互換性] タブ → [フォントの置換] ボタン → [フォントの置換] ウィンドウを開いて初めてフォントの置換が確認できる。

ついでに PDF についても述べておくと、PDF ファイルの場合には、「フォント埋め込み」や「アウトライン化」(知らない場合は Google で検索せよ)を施

したファイルを作れば、どの PC でも意図した通りに表示・印刷されるファイルを作ることができる。しかし、そうした処理をしなければ、Word と同様、フォントの置換が行われることになる。(PDF ファイルにおいてフォントの埋め込みやアウトライン化が行われているかどうかは、ファイルの「プロパティ」から「フォント」の項目を見ると確かめることができる。どのようにしてフォント埋め込みやアウトライン化を行うかは、PDF を作るアプリケーションに依存する。)

つまり、自分の PC にしかインストールされていないフォントを使用しても、別の PC で Word ファイルが使用できないわけではないし、フォント埋め込みの PDF を作る環境さえあれば、見た目は PDF で確認することができる。また、フォント埋め込みないしアウトライン化済みの PDF を作る環境はフリーソフトを使って簡単に用意することができる¹⁶。それゆえ、フォントの互換性は本来、克服可能な問題なのだが、トラブルというのは常に予想外のところから生じるものであるから、論文には Office 付属のフォントを使うという方針を採っておけば一番楽であることは疑いない。

強調と太字、表示と印刷

[書式] → [フォント] ウィンドウ → [フォント] タブ → [スタイル] 項目には「太字」や「斜体」といった選択肢があるが¹⁷、これらの使用には注意が必要である。まずこれらの操作の本来の意味を説明する。

欧文の書体は、ローマン体、ボールド体などのいくつかのバリエーションを持っているのが普通である。本文にはローマン体 (例えば「*mathematics*」) を使い、本文中の強調や書名への参照にはイタリック体 (例えば「*mathematics*」) を使い、見出しなどにはボールド体 (例えば「**mathematics**」) を使うのが普通

¹⁶ 例えば PrimoPDF <<http://www.xlsoft.com/jp/products/primopdf/index.html>> というフリーソフトが使える。

¹⁷ これらはツールバーの太字ボタンなどに対応しているが、ショートカットキーもある。例えば、ツールバーの太字ボタンには「B」と書いてあるが、[Ctrl] + [b] がショートカットキーになる。斜体ボタンには「I」、下線ボタンには「U」と書いてあるが、これらも同様にショートカットキーを表している。

だろう (さらに、見出しの中に強調や書名が入るときには、イタリックボールド体 (例えば「***mathematics***」) を使うこともある)。まず押さえておくべきなのは、これらが単にローマン体を太くしたり斜めにしたりしたものではなく、様々なデザイン上の変更を加えて得られる別のフォントだ、ということである。特にイタリック体では、a, f, g, v, w などがローマン体とは全く別の骨格を持つ文字になる。ボールド体とローマン体も、細い線と太い線のコントラストが異なる。

実際、PC にはこれらのバリエーションがそれぞれ別のファイルとして用意されている。「Times New Roman」という書体を例に述べると、Windows では上の四つのバリエーションが「Times New Roman」、「Times New Roman Italic」、「Times New Roman Bold」、「Times New Roman Bold Italic」という四つの別個のフォントファイルとしてインストールされている。そして Word では、Times New Roman で入力しているときに、書式設定で太字指定すると Times New Roman Bold に切り替わり、斜体指定すると Times New Roman Italic に切り替わり、太字斜体指定すると Times New Roman Bold Italic に切り替わる、という仕組みになっているのである。(上のフォント一覧で、Times New Roman Bold などと書いてあるのは、全てそのような仕方を使ったものである。)

なお、他の欧文書体には、ボールド体やイタリック体のフォントを持たないものがある (例えば Century)¹⁸。和文書体の場合、太さ (「ウェイト」と言う) に関するバリエーションが (別のファイルで) 用意されていることはあるが、MS 明朝や MS ゴシックにはこれらのバリエーションは用意されていないし、いずれにしても Word の太字指定や斜体指定には関連づけられていないのが普通である。このような場合に Word で太字や斜体を指定すると、単に元のフォントを太くしただけ・斜めにしただけのフォントが Word によって生成されるのだが、これらは印刷すると醜くなってしまいうので、使わないのが無難である。

¹⁸ 欧文フォントがどのようなバリエーションを持つかを知るには、フォントファイルの収められているフォルダを見て、フォント名に Italic や Bold のついたファイルがあるかどうかを確かめればよい。Windows パソコンなら、Windows のスタートメニューから [コントロールパネル] → [フォント] を選択することでそのフォルダを開ける。

(しかし『探求』36号では、各論文のタイトルと著者名に、MS 明朝+太字ボタンを使ってしまった。以下の2.1節、「論文タイトル」と「著者名」の項を参照。)

論文タイトルなどで、MS 明朝やMS ゴシックをさらに太くしたい場合、Office 付属のHG 明朝・HG ゴシックを使うのがよいかもしれない。HG フォントとMS フォントはデザインした会社が同じ(リコー)で、実際字形もある程度似ているし、MS フォントとは違って大きな文字にしても見栄えは悪くない(以下の「フォントの選択について」の項を参照)。

和文書体にバリエーションがないとは言っても、本文には明朝体(今使っているこのフォント)、強調したいところや小見出しにはゴシック体(例えば「強調と太字」)を用いる、という使い分けがなされるのが普通である¹⁹。明朝体とゴシック体は太さだけでなく、デザインが大きく異なる。明朝体は、手書き文字の「はね」に対応する「ウロコ」を持ち、線の太さは横画が縦画より明らかに細くなっている(その違いの大きさはフォントによる)が、ゴシック体はウロコを持たず、線の太さは縦画も横画もほとんど同じである。

Wordで明朝体とゴシック体を切り替えるには、[書式](ないし[右クリックメニュー])→[フォント]ウィンドウ→[フォント]タブ→[日本語用のフォント]項目を「MS 明朝」から「MS ゴシック」などとするほかない。要するに、明朝体フォントとゴシック体フォントには、Wordにおいては特に関連付けが与えられていない。ということは、どの明朝体にどのゴシック体を組み合わせて使うかはユーザー次第なのだが、とりあえずMS 明朝にはMS ゴシックを組み合わせるのが無難である。(違うメーカーのフォントを組み合わせると、文字の骨格が大分違っているため、どちらか一方が不自然に見えたりする。)

なお、和文フォントとしてMS ゴシックを使う場合には、欧文フォントにサンセリフ体のフォント(例えばArial)を指定するとバランスが取れる。サンセリフ体というのは「ひげ(serif)」²⁰のついていないフォントのことで、Times

¹⁹ ヒラギノフォントなどはゴシック体として「角ゴシック」と「丸ゴシック」を用意しているが、本文の強調部分には角ゴシックを使うのが普通である。

²⁰ 和文活字の「ウロコ」は手書き文字の「はね」に対応するが、欧文活字の「ひげ」

New Romanのようなひげ付きのフォントはこれと対比させて「セリフ体」と呼ばれる。(和文フォントは明朝体とゴシック体が合わせて販売されていることが多いが、欧文フォントではセリフ体とサンセリフ体をセットにするという発想は一般にないようである。)

ところで、WordでMS ゴシックを選択すると、画面表示上は文字が大きくなったように見えない。そこで、MS ゴシックの活字をさらにWordで太字指定する(これで画面上でも太く見える)、ということがしばしば行われるのだが、印刷したときにはゴシック体だけで十分太い文字になっているし、太字指定してしまふとかえって印刷が潰れ、読みにくくなる。——一般に、Wordの画面上の表示と印刷したときの見栄えとは別物だと考えるべきであり、Word画面上の見た目で印刷時の見た目について判断を下してはならない。

等幅フォントとプロポーションナルフォント

Times New Romanのような通常の欧文フォントでは、文字ごとに横幅の大きさが違う(例えば「M」の横幅と「i」の横幅は全く違う)。こういうフォントを「プロポーションナルフォント(proportional font)」と呼ぶ。他方、和文フォントの活字は伝統的に、同一の横幅を持つのが普通で、そういうフォントを「等幅フォント(monospaced font)」と呼ぶ。MS 明朝やMS ゴシックは等幅フォントである。

欧文にも等幅フォントはあり(例えばCourier New)、コンピュータプログラムを書き下す際などに使われる(『探求』第36号では文献表にURLを書くときに使った)。和文では、伝統的にはプロポーションナルフォントというのはなかったはずだが、Wordではなぜか和文にもプロポーションナルフォントが用意されており(MSP 明朝やMSP ゴシックのように「P」が入っているのがそれである²¹)、webページの表示にはプロポーションナルフォントを使う(MSP ゴシック)のが標準的にさえなっている。しかし、印刷物はやはり等幅フォントを使って紙面

は手書き文字に対応するものはないので、用語上このように区別される。

²¹ なお、例えばMS 明朝とMSP 明朝は同じファイルから生成される。おそらく、この両者は文字の字形そのものは変わらず、活字に含まれる空きの量が違うだけである。

を作るのが一般的で、我々の目も等幅フォントに慣れていると思う。

ただし、プロポーショナルフォントにも便利な使い道はある。つまり、括弧類や句読点の活字に含まれている二分空きを除去したいときに、その括弧類や句読点だけをプロポーショナルフォントに置き換えるのが一つのやり方を与える（以下の2.1節、「句読点」などの各項目を参照）。

フォント選びについて

例えば漢字やかなにおける「はね」や「はらい」などは、上等なフォントでは線の途中から太さを変えるなどして、美しく見えるようにしているが、MS 明朝・MS ゴシックは、こうしたディテールがかなり簡略化されている。PC モニターのような低解像度の画面で見ると、簡略化された MS 明朝・MS ゴシックは読みやすいのだが、大きめの文字で印刷した場合にはこれらは貧相な印象を与える。（先ほど述べたことを繰り返すと、PC モニター上の表示と印刷したときの見栄えとは別物なのである。）

しかし、MS フォントのデザインが簡略化されているということは、裏を返せば、本文用の小さい活字に使っても、印刷が多少粗くても、それほど読みにくくはならないということでもある。それゆえ、本文用の和文フォントに MS 明朝・MS ゴシックを使うのは、それほど悪いことではない。何より、Word 付属のフォントを使っておけば、ファイルをやり取りする上で楽である。

他の選択肢としては、編集担当が Mac パソコンを使う場合には「ヒラギノフォント」が使えるだろうが、その場合は末尾が「W3」となっているものがよいだろう（本項末を参照）。他に使いそうなものとして、情報処理推進機構が配布しているフリーフォントの「IPA フォント」というのがある。これはフォント専門メーカーのタイプバンク社がデザインしているようで、デザインもモダンであり、プロポーショナルもゴシック体も用意されている（本稿はこの IPA フォントを用いている）。

本文用の欧文フォントとしては、実は選択肢は豊富にある。つまり、イタリアック・ボールドなどのバリエーションの揃ったセリフ体で Office 付属のものは

複数ある²²。Times New Roman は和文フォントと組み合わせると少々太すぎるという意見もあり、確かに MS 明朝との組み合わせではかなり太く感じられるが、欧文書体としては最もスタンダードなものの一つであるし、ヒラギノ明朝や IPA 明朝などと組み合わせた場合にはそれほど違和感もないように思われる。迷ったら Times New Roman にしておけばよい。Office 付属の Garamond は太さは細いが、同じフォントサイズの和文フォントと組み合わせると活字の幅や高さが小さい。Palatino Linotype や Book Antiqua は活字の太さも大きさも悪くないが、カンマや引用符の字形が和文フォントのものとは異なるという問題がある。

表紙や中扉などのフォント選択に関しては、まず表紙の題字では毎号のようにフォントを変えるのは望ましくない。また、表紙における中見出し（「一般論文」、「テーマレクチャー」など）と各論文のタイトルは、ウェイトを変えるなどしてコントラストを付けたいが、表紙はたいてい色つきの紙を使うので、本文用フォントのように細いフォントを用いてしまうと文字がかすれてしまう。そこで、ゴシック体のウェイトを変えるか、ゴシック体と HG 明朝やヒラギノ明朝 Pro W5 などの太い明朝体を組み合わせるなどするとよいだろう。

「ヒラギノ明朝」や「HG 平成角ゴシック」のようにウェイトに関するバリエーションが用意されているフォントだと、「ヒラギノ明朝 ProN W3」の「W3」のように、フォント名の末尾にウェイトを表す記号が付いている場合が多い。この場合には W2 → W3 → W4 と数字が上がるごとに太くなる。また、「L」「M」「B」「E」「U」などと付いている場合には、L (Light) → M (Medium) → B (Bold) → E (Extra Bold) → U (Ultra Bold) の順に太くなる。

²² Windows XP に付属のフォントの中では、Times New Roman の他、Palatino Linotype, Georgia, Microsoft Office 2003 付属のフォントでは Bookman Old Style, Book Antiqua, Garamond, Nimbus Roman No. 9, Windows Vista 付属のフォントでは Cambria, Constantia など。なお、Mac OS X には Garamond (Office 付属のものとは別)、Caslon, Baskerville, Didot といった有名なフォントが付属しているので、この中にはより和文との組み合わせに適したものがあるかもしれない。なお、一般に和文とよく組み合わせられるのは Century Old Style というフォントらしい。

1.4. 行の組版について

行の長さを揃えることを、行の調整 (justification) と言う。欧文の場合、基本的には単語と単語の間で行を終わらせるものであり、単語はそれぞれ長さが違うので、何も手を加えなければ行の長さは揃わない。和文の場合には、基本的にはどの活字の間で行を終わらせてもよく、活字の幅は一定だから、何もしなくても行の長さは揃いそうなものだが、見栄えをよくして読みやすくするための規則というものがあり、そうした規則に則って処理をする結果として行の長さは不揃いになる。また、欧文や数字等が和文中に混在する場合にも、行の長さは不揃いになる。これらをうまく調整して、行の長さを揃える必要はやはり生じる。

[書式] (ないし [右クリックメニュー]) → [段落] ウィンドウ → [体裁] タブに現れる項目は、これらの禁則処理や行調整といった、行の組版に固有の事柄についての設定である。Word で和文を書く場合、禁則処理などの処理も行の調整も、この設定さえきちんとしておけば Word が自動的に行ってくれるので、書く人間がそうした事柄を意識することは少ない。しかし、自動処理で残った不都合を手動で修正する必要が生じることはあり、そのような修正を行うためには、結局行の組版についての知識が必要となる。

以下この節では、行の組版について説明するが、見栄えをよくするための和文組版の規則を始めに列挙して説明し、その後これとは区別して行調整の操作について説明し、最後に欧文・数字の混在時の処理などについて述べる。

和文の行組版ルール (1) : 行頭・行末禁則など

禁則とは、例えば句読点が行の先頭に来てはならない、といったルールである。より一般的に言うと、句読点 (、。、)、終わり括弧類【】『』”’》}}))²³——、中黒 (・)、疑問符や感嘆符 (? !)、コロロン (:)、セミコロン (;)、ハイフン (-)、註参照記号 (1² 等) などは行頭禁則文字であり、これらが行

²³ ここに列挙した括弧類の入力に関しては、以下の「行組版 (2)」で説明する自動処理が働かないように工夫してある。また、禁則処理も解除してある。

の先頭に来たら、前の行の末尾に移動させるなどの処理をしなければならない。 また、始め括弧類——([{ < 《 ‘ “ 「 『 [[— は行末禁則文字であり、これらが 行の末尾に来たら、次の行の先頭に移動させるなどの処理をしなければならない。 さらに、二倍ダッシュ (——) や二倍リーダ (……) は分離禁止文字であり、行をまたいで現れてはならない。こうした処理を行うと、記号を移動させた先の行が少なくとも二分、場合によっては何文字分も長くなり、元の行はその分短くなる²⁴。

Word では、まず [段落] ウィンドウ → [体裁] タブの「禁則処理を行う」にチェックを入れた上で、[体裁] タブ → [オプション] ボタン → [文字体裁] ウィンドウ → [禁則処理] 欄で「標準レベル」にチェックを入れておけば、行頭・行末禁則は十分に処理してくれる²⁵。ただし、二倍ダッシュ・二倍リーダの分離禁止は、入力の仕方によっては処理してもらえない (以下の 2.1 節、「ハイフン・ダッシュ・マイナス」の項を参照)。また、註参照記号 (合印) も手動で処理する必要がある (以下の 2.4 節、「合印・註番号の書式」を参照)。

逆に、禁則処理をあえて破りたくなるケースもある。これについては以下の「行調整の方法」の項、URL のハイフネーションについての記述を参照。

和文の行組版ルール (2) : 連続した記号の処理、カーニング

連続した記号の処理というのは、括弧類が連続する場合や、括弧類と句読点が続いた場合などの処理である。例えば次の文例を見よ。

「現実 (あるいは現実性) (actualitas, actualité) は彼らの主要な用語としてことさら目を引くわけではない…。

(『探求』36号ではそのようにしてプロポーショナルフォントを使った。)

²⁴ 禁則処理に関して、詳しくは JIS X 4051, 4.3-4.5 ; 「要件」 3.1.7-3.1.8, 3.1.10 ; 『ルールブック』 I-1 などを参照。

²⁵ なお、この [文字体裁] ウィンドウの設定は、その段落だけでなく、そのとき開いている文書の全体に対して適用される。

一つ目の文例では、「」(「)という括弧の連続が現れている(終わり括弧+終わり括弧+始め括弧)。そして、終わり括弧類の活字は本来、記号そのものの右に二分の空きを伴っており、始め括弧類の活字は本来、記号そのものの左に二分の空きを伴っているのだが、ここではそれらの空きが適宜削られている。つまり、終わり括弧が連続する場合には、その間の二分空きを詰め、終わり括弧と始め括弧が続く場合には、間にできる全角空きを二分空きまで詰めるのである。二つ目の文例の「『」も同様に、始め括弧が連続しているので、間の二分空きが詰められている。また二つ目の文例では、マルと終わり括弧が続いているので、マルの活字に含まれている二分空きが詰められている。いずれにせよ、こうした処理を一回行くと、行の長さが二分だけ変わることになる(一行の中で二分空きの詰めを二回行った場合には、結局一文字分詰めたのと同じことになるので、次の行から一文字引っ張ってくれば調整の必要はない)²⁶。

Wordでこの調整に関連しているのは、[書式](ないし[右クリックメニュー])→[フォント]ウィンドウ→[文字幅と間隔]タブの[カーニングを行う]という項目と、[書式](ないし[右クリックメニュー])→[段落]ウィンドウ→[体裁]タブ→[オプション]ボタン→[文字体裁]ウィンドウ→[カーニング]欄である。ついでだから「カーニング(kerning)」という言葉について説明しておく、これは元々欧文組版の用語で、例えば「Word」を「Word」のようにする操作である。つまり、「W」の活字の右下には空白があるので、普通に活字を並べると「W」と「o」の間隔が開いて見えてしまうのを、「o」の活字を少し「W」の活字に食い込ませることで何とか均等に見せる、といった操作である。これと和文の連続記号の処理とは概念が違うが、Wordでは両者をひっくるめて「カーニング」と呼んでいるわけである。

[文字体裁]ウィンドウ→[カーニング]欄で「半角英字と区切り文字」を選択しておく、その段落では「もしその文書中の活字に対して Word のカーニング機能が ON にされれば、欧文におけるカーニングと、和文における記号連続時の処理を行う」という設定が与えられたことになる。「(半角英字のみ)」という選択肢もあるが、こちらは欧文におけるカーニングのみを行い、和文にお

²⁶ 詳しくは JIS X 4051, 4.2 ; 「要件」 3.1.4 ; 『ルールブック』 I-2 などを参照。

ける記号連続時の処理は行わない、というオプションである。なお、区切り文字とは約物の別名である。)さらに、任意の活字を選択した状態で[書式]→[フォント]ウィンドウ→[文字幅と間隔]タブの[カーニングを行う]項目にチェックを入れて、「1 ポイント以上の文字」を選択しておけば、Word のカーニング機能が ON になる。あるいはデフォルトのフォント設定でこの設定をしておけば、解除しない限りカーニング機能は ON になる。これで連続した記号類の処理はたいというまくゆく。

ただし、この調整がこちらの意図した通りに働かないことはある。典型的には、連続する記号類のそれぞれが別のフォントのものだった場合(例えば、MSP 明朝の終わり括弧の後に MS 明朝のマルが続いた場合)や、欧文用の記号と和文用の記号が続いた場合²⁷、Word の自動調整は働かない。これは言葉でまとめると簡単だし、手動で処理するのもそれほど難しくはないが、こういう組版ルールがあることを知らない人も多し、分かっているも見逃しやすいものである。どのような場合にこういうケースが生じるかについては、以下の 2.1 節、「括弧類(1)」の項を参照。実際にどう処理するかについては、「括弧類(1)」の項を参照。実際にどこをどう詰めればよいのかに関しては、本項の註に挙げた JIS X 4051, 4.2 ; 「要件」 3.1.4 ; 『ルールブック』 I-2 などを適宜参照するとよいだろう。

和文の行組版ルール(3)：行頭の始め括弧

行頭の始め括弧類に関する処理の問題というのもある。つまり、始め括弧の活字は記号の左に二分空きを伴っているが、行頭(段落冒頭であれ段落途中であれ)に始め括弧が来たときには、この行頭の二分空きは詰めるのが普通である²⁸。この処理を行うと、処理を行った行が二分だけ短くなる。

²⁷ 正確に言うと、ここでは「欧文用記号」・「和文用記号」ということで、以下の 2.1 節、「予備知識(1)」の項で導入する「一般記号」と「CJK 記号」の区別を念頭に置いている。

²⁸ ただし、新聞や一部の新書(光文社新書など)では、この二分空きを削除しない方針を採用しているところもある。つまりこの方針では、段落冒頭に始め括弧が来たら全角+二分下がり、段落途中の行頭に始め括弧が来たら二分下がりとなる。この点につ

Word では、[段落] ウィンドウ→[体裁] タブの中の [行頭の記号を 1/2 の幅にする] という項目にチェックを入れておくと、この処理を自動でやってくれる。ただしこの処理には注意が必要で、スペースやタブ記号²⁹を入力して字下げを作った場合には処理が働かない。具体的にどのような場合にこれが生じるかについては、以下の 2.2 節、「タイトル・節見出し中の記号」の項と、2.3 節、「箇条書き」の項に詳しく挙げてある。処理方法については、2.1 節、「括弧類 (1)」の項を参照。

行調整の方法

和文の場合の行調整は、(1) 基本的には長さの伸びた行に含まれる句読点や括弧類の左ないし右の二分空き、およびその行に含まれる欧文の単語間の空きを少しずつ除去して間隔を詰め（「詰め処理」と言う）、(2) それでは間に合わない場合には、禁則に引っかかる部分を丸ごと次の行に送り、元の行に生じたスペースを活字の間に少しずつ入れる（「字間を割る」と言う）、というふうに行われるのがセオリーらしい。ここで、(1) の詰め処理の場合には、どの記号から詰めるか・どこまで詰めるか、といった点に関していろいろな方針がある（マル（。）の後は詰めない、など）し、(2) の字間を割る場合には、あまり字間を空けすぎると見栄えが悪いので、どこまで許容するかが問題となるのだが、ここでは詳しくは述べない³⁰。

この (1) に関する Word の設定は [段落] ウィンドウ→[体裁] タブ→[オプション] ボタン→[文字体裁] ウィンドウ→[文字間隔の調整] 欄で行う。ここで「句読点のみ詰める」を選択すれば、(1) に述べたような処理を行う（「句読点のみ」と言っているが、実際には括弧の前後も詰めている）し、「間隔を詰めない」を選択すれば (2) の処理のみを行うことになる。『探求』では「句

読点のみを詰める」を選択しておけばよい³¹。

しかし、『探求』掲載の論文のように欧文が混在している場合、欧文や数字に使うフォントは普通プロポーショナルであるから、それらの活字の幅は和文活字より狭いのはもちろん、文字によってばらばらである。さらに、欧文単語の長さも単語によってまちまちである。それゆえ、欧文や数字の入った行の長さは何も処理をしなくとも半端なものになる。しかも、欧文の場合は単語のどこで改行してもよいわけではないし、何桁もある数字の場合にはその数字の途中で改行してはいけないので、行末に長い単語や長い数字が来た場合に何も処理をしなれば、行の長さは揃わないわけである。

こうした行を調整するには、欧文の行調整のテクニックが必要になる。すなわち、単語中いずれかの音節の間などをハイフンで区切り、ハイフンの後で行を区切る、という方法（「ハイフネーション (hyphenation)」ないし「分綴」と言う）である。Word ではメニューバーの [ツール] → [その他の校正ツール] → [ハイフネーション] → [ハイフネーション] ウィンドウで、[単語を自動的に区切る] 項目にチェックを入れておくと、ハイフネーションを自動でしてくれるようである。心配なら、このウィンドウの [任意指定] ボタンを押すと、どこでハイフネーションをしたのかをチェックして、ときにはハイフネーションを禁じることもできる。

あるいは、ハイフンを入れてよい位置を自分で見つけ、手でハイフンを挿入してもよい。ツールバー [挿入] → [記号と特殊文字] ウィンドウ→[特殊文字] タブを開くと出てくる一覧に、「任意指定のハイフン」というのがある。これを挿入しておくと、(1) その位置が行末に来た場合にはその位置でハイフネーションが行われるが、(2) その位置が行末に来なかった場合にはハイフンが消える。(2) の場合にはこのハイフンが挿入されているかどうか、Word 文書

いては「要件」3.1.5 が詳しい。また JIS X 4051, 4.2 ; 『ルールブック』I-1 も参照。

²⁹ キーボードの [Tab] キーによって入力される文字を、ここでは「タブ記号」と呼んで、ウィンドウの「タブ」と区別する。タブ記号は、カーソル位置から設定されたタブ位置までの可変長の空気を挿入するためのものである。

³⁰ 詳しくは、JIS X 4051, 4.19 ; 「要件」3.8 ; 『ルールブック』I-7 を参照。

³¹ この欄には他に「句読点とかなを詰める」という選択肢もあるが、これはどうも、拗音（やゆよっ）の前後のスペースを詰め処理に使用する、というオプションらしい。これは和文にプロポーショナルフォントを使いたい人が使うものだろうと思われるが、我々としては使わない方がよい。

の見た目からは分からないが、メニューバー [ツール] → [オプション] ウィンドウ → [表示] タブ → [編集記号] 欄で「すべて」にチェックを入れておくと、この「任意指定のハイフン」を入れた場所には「-」に似た記号が表示される（印刷時には消える）。

単語中でハイフンを入れてよい位置については、言語によって考え方が異なる。英語の場合、辞書を引くと「hyphen・ation」とか「math・e・mat・ics」のようにしてハイフンを入れてよい位置が示してある。他の言語だと、ドイツ語やフランス語の場合には、たいてい辞書の付録に「分綴法」という項目があって、ハイフンを入れる位置を決めるための規則が書いてある。イタリア語やラテン語はどの音節で切ってもよいらしいが、こればかりは知識のある人に聞いた方がよいかもしれない（私は TeX の機能を使って調べた）。

また web サイトの URL を記述する際、E メールや web ページに URL を記載する場合は、（ハイパーリンクをうまく働かせるために）URL の途中では改行しないのが普通であるが、雑誌の中ではできれば URL も分綴して行の長さを揃えたいところである。そのためのルールとしては様々なものが提案されているが、とりあえずここでは *Chicago Manual* (17.11) が取っている方針を挙げておく。すなわち、URL の途中で改行する場合には、(1) スラッシュ (/) の後か、(2) ティルダ (~)、ピリオド (.)、下線 (_)、クエスチョンマーク (?)、パーセント (%) の前か、(3) 等号 (=)、アンド (&) の前後、のいずれかに改行を入れて、その他の場所では改行しない。そして、改行をするときに（通常の欧文単語のように）ハイフンを入れてはならない。

この方針で URL の分綴を行おうとすると、ピリオドやクエスチョンマークなどが行頭に來る場合に Word の行頭禁則処理に抵触するので、その段落において [段落] ウィンドウ → [体裁] タブ → [禁則処理を行う] 項目のチェックを外す必要がある。そうすると、その段落では禁則処理が働かなくなってしまうので、上の「和文の行組版ルール (1)」で述べた禁則処理を手動で行うことになる。以下の「補足 (1)」で述べる「改行なし」を利用すれば、これも可能である。

補足 (1) : 手動による分割禁止と詰め処理

Word の行調整能力はそれほど高くないので、ときには手動で（段落内部の）改行位置を変えることが有効になる場合もある。段落内部の改行位置を変えるというのはより正確には、Word 自動処理で行分割を行う位置に、分割を禁止するような操作を行うということである。

分割を禁止する方法としては、分割を禁止する文字を入力するのが最も簡単である³²。ツールバー [挿入]（ないし [右クリックメニュー]）→ [記号と特殊文字] ウィンドウ → [特殊文字] タブを開くと出てくる一覧の中に、「改行をしないスペース」と「改行なし」というものがある³³。「改行をしないスペース」を入力すると、Word 文書に四分ほどの空きが入力されると同時に、その空きの直前・直後では改行しなくなる。「改行なし」を入力すると、Word 文書の見た目上は何も挿入されないが、それを入力した直前・直後では改行しなくなる。いずれにせよ、こうした文字を行末に入力すると、その文字の直前・直後の文字が共にその行の中に詰め込まれるか、共に次の行に送られるか、いずれかの処理が行われることになる。——「改行をしないスペース」に対しては、予め [Ctrl] + [Shift] + [Space] というショートカットキーが Word によって割り当てられている。「改行なし」に対しては、自分で何かショートカットキーを割り当てておけばよい。[特殊文字] タブの一覧で「改行なし」を選択した状態で、このタブの [ショートカットキー] ボタンを押せば、ショートカットキーを設定できる。「改行をしないスペース」も「改行なし」も、Word 文書上では入力されているのかどうか分かりにくいので、メニューバー [ツール] → [オプション] ウィンドウ → [表示] タブ → [編集記号] 欄で「すべて」にチェックを入れておくと、それぞれを入力した位置にグレーの記号が表示される（印刷時に

³² もう一つの方法として、フィールド機能を用いることもできる。詳しくは説明しないが、Word の「等式フィールド」の中に文字列を挿入すると、その文字列の中では改行ができなくなる。（『探求』36号ではこの方法を使った。）

³³ なお、「改行をしないスペース」の入力によって挿入されるのは Unicode (2.1 節、「予備知識(1)」参照)において 00A0 という文字コードの割り当てられた「no break space」という文字である。また、「改行なし」を入力すると、Unicode において 200D の割り当てられた「zero width joiner」が入力されるようだ。

は消える)。

こうした処理を行う必要のあるケースとしては、まず先の「行調整の方法」で述べたような、Wordの禁則処理を解除して手動で禁則処理を行うケースがある。このケースでは、Wordの禁則処理を解除した段落で禁則文字を探し、その文字の前または後で分割禁止を行う。

行調整すべき行だけではうまく詰め処理ができず、より前の行に遡って詰め処理を行う必要の生じるケースもある。こうしたケースとしてまず、ハイフネーションがうまくゆかない場合が挙げられる。例えば「hyphenation」という単語がある何らかの行 (a) の行頭にあつて、改行を打つとその前の行 (b) が二文字分だけ短くなっていくとする。ハイフネーションして前の行 (b) に追い込めるのは「hyphen-」だけだが、これだけで既に全角三文字+二分ほどの幅があるので、これを追い込むためには前の行 (b) で一文字+二分の幅だけ詰め処理を行わねばならず、これはしばしば不可能である。そこで、同じ段落のもっと前の行でより詰め処理の容易な行、すなわち、句読点や括弧類を多く含む行 (c) を探す。その行 (c) の末尾に分割禁止文字を入れると、Wordは次の行の先頭の活字を行 (c) に詰め込むという詰め処理を行う。この結果、行 (b) では二分だけ詰めればよいようになり、二分詰めることはたいいてい行でもできるであろう。

他に、極端に文字数の少ない行をなくすためにこういう処理を行ったところもある。和文ではしばしば、段落の最後に「る。」とか「た。」などの一文字だけの行ができてしまうことがある。通常はそういう行ができては許容するが、例えば雑誌の偶数ページ一番上にそういう行が来てしまった場合には、さすがに読みにくいのでこれを前の行に詰め込むことを考える。また、『探求』のような雑誌の場合には、論文の最後が雑誌の奇数ページで、しかも一行とか二行だけのページであるような場合、(次の論文は次の奇数ページから始まるため)ほとんど空白の二ページができてしまうことになる。これは紙の無駄なので、何とか文字数の少ない行で終わる段落を探し、その段落を詰めることで全体の行数を減らせないと考えるわけである。

Wordの自動処理では、行調整をしなければいけない行(長さが他の行と違っ

てしまった行)の中だけで詰め処理をしようとするので、今挙げたような、段落全体を見渡して詰められる行を詰めるという操作はしてくれない。そこで、詰められそうな行を自分で探して、上に述べたような操作により手動詰め処理を行うとよいのである。

他に分割禁止文字の入力を要する箇所としては、註参照記号(合印)とその直前の本文がある。詳しくは以下の2.4節、「合印・註番号の書式」の項を参照。

補足(2): 英数字と和文の間の空き

和文の中に欧文や数字が挿入される場合には、欧文や数字の前後に和文活字の四分の一の幅の空き(四分空き)を入れる、というルールがある³⁴。実際やってみると確かに、空きを入れない場合や二分空き(半角スペースを打つなど)を入れたときよりも見栄えはよい。(この挿入により、行の長さには四分ないし二分の半端ができるが、それはこれまで述べてきたような仕方では調整する。)

この四分空きの挿入に関しては、Wordが自動的に挿入してくれる設定が一応ある。すなわち、[段落]ウィンドウ→[体裁]タブ→[文字幅と間隔]欄の、[日本語と英字の間隔を自動調整する]および[日本語と数字の間隔を自動調整する]項目にチェックを入れておけばよい。ただしこの自動処理で四分空きを入れると、Wordがこの空きを行調整に使って二分くらいまで広げてしまうことがあり、あまり体裁はよくない³⁵。

そこで『探求』36号では、全ての英数字の前後に手動で四分の大きさを持つスペースを入力した(本稿でも部分的に行っている)。このような大きさの決まったスペースを入力すると、Wordの方ではその箇所でも自動調整を行わなくなるので、結果的に入力したスペースの分だけ空きができる。実際の入力については以下の2.1節、「スペース」の項を参照。

この処理に関しては、絶対に必要な処理だとは思わないが、実行すると見栄

³⁴ JIS X 4051, 4.7; 「要件」3.2.6; 『ルールブック』I-6を参照。

³⁵ 『基礎知識』p. 120ではこの四分空きを調整に使わないとしている。しかし、JIS X 4051, 4.19bおよび「要件」3.8.4では、八分から二分(ないし三分)の間で変化させてよいとしている。

えが統一されるのは確かである。また手間について言うと、『探求』36号の編集ではもともと原稿の一字一字をかなり丁寧に見ていたので、特に発見するための手間が増えたという印象はなかったし、ショートカットキーを割り当てておけば入力も簡単だった。また、この他にも手動で四分空きを挿入せざるを得ないケースはしばしば生じる。2.1節の「句読点」以下の各項を参照。

補足 (3) : ぶら下げ組など

【体裁】タブの中でここまで説明しなかった項目は、「句読点のぶら下げを行う」、「英単語の途中で改行する」、「文字の配置」の三つだけになってしまったので、ついでに説明する。

「句読点のぶら下げ」とは、行末の句読点を通常の長さの行の外にはみ出させることである³⁶。これによって、行の調整を行うべき行が少し減る（句読点をぶら下げた行に無理にその句読点を詰め込まずに済む）。これは元々和文縦書きのルールであり、欧文混じりの横書きでは許容すべきでないといわれることも多い³⁷。私としては、Wordの行調整能力があまり高くないので、ぶら下げ組みを許容して少しでも自由度を増やした方がよいと思う。「英単語の途中で改行する」という項目は、何のためにあるのかよく分からない項目である。

「文字の配置」というのは、一行の中に小さい活字（8ptや7ptの活字）や欧文が入っている場合に、それらをどの高さに置くかを設定する項目である。これはとりあえず「自動」にしておく他ないと思う（ただし、執筆者ごとに設定が違ってしまわないように注意すること）。

³⁶ 「ぶら下げインデント」の「ぶら下げ」と混同しないように注意。ぶら下げインデントとは、段落の二行目以降を字下げするということであり、箇条書きなどで用いる。以下の2.3節、「箇条書き」の項を参照。

³⁷ 『基礎知識』p.97；「要件」3.8.2などを参照。

2. 論文細部の書式

2.1. 記号について

Wordで文章を書く場合、同じ記号に対してどのフォントの活字を用いるかは選択の余地があるので、雑誌全体、ないし一つの論文中でそれぞれの記号にどの活字を用いるかを統一する必要がある。また、約物の使い分けが正しくなされていない場合には、修正する必要がある。この2.1節では、これらの作業をするために必要な情報をまとめる。また、数式や論理式などの挿入も、ほとんどの場合は同じ技術の応用によって可能なので、ここにまとめておく。

予備知識 (1) : 文字コードとフォント、半角と全角

Wordに限らず、コンピュータで文章や（より一般に）文字列を扱う際には、文字や記号のそれぞれに対して、「文字コード」（英語では単にcode）と呼ばれるある決まったケタ数³⁸の0-1列が割り当てられ、この符号によって文字が識別される。つまり、我々がWord文書にある文字を入力（して保存）するとき、実際のファイルに書き込まれるのはその文字そのものではなく、その文字に対してある仕方で割り当てられた文字コードの0-1列である。逆に言うと、文字をキーボードや日本語入力ソフトを使って入力する代わりに、（文字コードを割り当てる仕方を指定した上で）文字コードを入力してもよいというわけである。——文字に対して文字コードを割り当てる仕方は一般に「エンコード（character encoding）」「コードページ（code page）」等々と様々に呼ばれるが、ここでは「文字コード系」と呼んでおく³⁹。今では文字コード系として「Unicode」⁴⁰がよ

³⁸ 「Unicode」や「Shift_JIS」といった現在よく使われる文字コード系では、0-1列のケタ数は16である（「16ビット列」ないし「2バイト列」と言う）。これによって $2^{16} = 65536$ 通りの文字が識別できる。これに対して「ASCII」という文字コード体系は、7ケタの0-1列を文字コードとしており、 $2^7 = 128$ 通りの文字しか識別できないが、日本語入力ソフトなどを使わずにキーボードから直接入力できるアルファベットや括弧などは概ねここに含まれている。

³⁹ 正確に言うと、現在では文字への文字コードの割り当てを、「符号化文字集合

く使われ、他の文字コード系は（仮に使われたとしても）これと対応付けられている⁴¹。

文字コード系同士の対応付けに失敗すると、いわゆる「文字化け」が生じることになるが、Word を使っている分には（変な記号を使わない限り⁴²）とりあえず心配する必要はない（とりあえず Unicode のことだけ念頭に置けばよい）。ここではむしろ、フォントファイルというものが、文字に対して活字を生成させるというよりは、直接的には（Unicode の下で文字に割り当てられた）文字コードに対して活字を生成させるためのものだという認識が重要である。Unicode が文字コードを割り当てている文字の範囲は実に膨大なものである。フォントは一般にそのごく一部の文字（どれくらいの範囲かはフォントによって異なる）の文字コードに対して活字を生成するだけだが、それでも我々がキーボードから直接入力したり、日本語入力ソフトの変換機能を使って呼び出ししたりできるものよりはるかに多い。

そこで、きちんと組版しようと思うなら、キーボードや変換機能を使って入力できるものに縛られずに、それぞれのフォントが持つ活字を活用してゆくことがときに有効であり、そのために文字コードが有効に利用できる。つまり、

(coded character set) の決定と「符号化方式 (character encoding form, character encoding scheme)」の決定の二段階に分ける。ここで「文字コード系」と呼んでいるのは概ね「符号化文字集合」に対応する。

⁴⁰ Unicode は扱える文字の数をどんどん増やしている。私が参照したのは Unicode 5.2 (2009 年) のコード表である。最新のコード表は <<http://www.unicode.org/charts/>> から閲覧できる。

⁴¹ 文字コード系とは要するに一定範囲の文字に（決まったケタ数の）0-1 列を割り当てるものに過ぎないから、ある文字コード系と別の文字コード系で同じ文字に対して割り当てられた符号同士の対応規則を与えれば、どちらの文字コード系の符号を使ってもすぐに他方の文字コード系の符号が復元できる。また、0-1 列を 0-1 列に移す関数をうまく考えれば、ある文字コード系から別の文字コード系を作ったり、複数の文字コード体系を一つの文字コード系に統合することもできる。例えば現在の Unicode には「ASCII」や「JIS X 0213:2004」、「Shift_JIS」といった文字コード系がこういった仕方でも取り込まれている。

⁴² とはいえ「変な記号」も意外に多いのだが、ここでは述べない。

Wikipedia などを使って web で記号について調べると⁴³、大抵は Unicode におけるその記号の文字コードが出ているので、Word においても、その記号を入力したり、あるフォントでその記号の活字が得られるかを確かめたりするのに文字コードが利用できるわけである（具体的には次項「[記号と特殊文字] ウィンドウ」を参照）。また、記号の混同を防ぐためにも、文字コードにより記号を指定するのが便利である。以下でも Unicode の文字コードを使って記号を指定する。なお、Unicode における文字コードを記す場合には、0-1 列に「U+」を付けることになっているので、ここでもその規約に従う。

なお、一部のフォントにおいては、ある文字コードに対して Unicode が割り当てたのとは全く別の文字の活字が生成されることがある。例えば Unicode で U+0024 が割り当てられているのはドル記号 (\$) だが、このコード U+0024 に対して、「Symbol」というフォントが生成する活字は「ヨ」である⁴⁴。——この Symbol フォントは大変便利なのだが、これを用いる場合、Word では活字と Unicode の対応付けが表示できないので、Word が独自に用いる記号番号を使って活字を指定することになる。

ところで、Unicode の符号は「基本ラテン」、「キリル」、「CJK 統合漢字」などの「領域 (block)」に分けられている（この領域名は「記号と特殊文字」タブの右上の方の「種類」項目に表示されており、「種類」項目を自分で選べば、その領域の活字の最初のものへジャンプすることもできる）。「CJK」というのは「Chinese, Japanese, and Korean」のことであり、東アジアで使われる漢字や約物などに対する文字コードは、「CJK」の付いた各領域に属している。また「半角形/全角形」領域には、和文独自の記号の文字コードが多く属している。これらの種類に属す文字コードは、欧文フォントでは活字化されない。他方、「基本ラテン」や「ラテン 1 補助」「一般句読点」といった領域に属す文字コード（

⁴³ 特に英語版 Wikipedia と、Unicode のコード表そのもの (<<http://www.unicode.org/charts/>> より閲覧可能) が有用である。

⁴⁴ 他の例として、Unicode でバックslashが割り当てられた U+005C というコードが挙げられる。この文字コードは、多くの和文フォントにおいて「¥」と活字化されてしまう。

ほとんど)は、欧文フォントでも和文フォントでも活字化される⁴⁵。

さて、日本のユーザーがアルファベットや英数字などをコンピュータで入力する場合に、「半角で入力する」などといった言い方がなされることがある。元々「全角」「半角」とは「文字一つ分の幅」「文字一つ分の半分の幅」という意味だが、そうした日常的用法はむしろ、上に述べた「(Unicodeにおいて)和文フォントでしか活字化されない文字コードを持つ文字」を「全角」、「(Unicodeにおいて)欧文フォントでも和文フォントでも活字化される文字コードを持つ文字」を「半角」と呼んでいる、というのが実情に近い⁴⁶。この区別は便利だが、「全角」「半角」をこのように使うのは紛らわしいし、いちいちこのように断るのは面倒なので、以下では本稿独自の用語法として、(Unicodeにおいて)「欧文フォントでも和文フォントでも活字化される領域に属す文字コードを持つ文字・記号」を「一般記号」、「和文フォントでしか活字化されない領域に属す文字コードを持つ文字・記号」を「CJK 記号」と呼ぶことにする。——カンマ「,」や丸括弧「()」(「パーレン」と呼ばれる)のような和文と欧文の両方で使う約物に関しては、一般記号とCJK記号の両方が存在する。例えば起こしパーレン「(」を例に取ると、欧文フォントでも和文フォントでも活字化される「基本ラテン」領域のU+0028に「left parenthesis」があり、和文フォントでしか活字化されない「半角形/全角形」領域のU+FF08に「full-width left parenthesis」がある。一般記号を活字化したものは必ずしも半角ではないし、CJK記号には「半角カタカナ」なども含まれているが、このように同じ記号がCJK記号としても一般記号としても存在する場合には、等幅の和文フォントで両者を活字にするとたいいていCJK記号の方が全角、一般記号の方が半角となる。

Wordで和欧混在の文書を書く場合、欧文フォントと和文フォントを予め決めておき、欧文用の約物としてはその欧文フォントによる一般記号の活字、和文用の約物としてはその和文フォントによるCJK記号の活字を用いるのが普通

⁴⁵ 例えば「基本ラテン」に属す文字コードを和文フォントで活字化すると、「You can type English.」ようになる。このとき、各活字の幅はどれも二分で等幅になる。(つまり、文字通りの「半角英数字」になる。)

⁴⁶ より正確には、7ビットの文字コード系であるASCIIに含まれる文字が「半角」と呼ばれていることが多い。

である。しかし、上のように詳しく見てみると、例えば起こしパーレンの場合には、Wordの標準スタイルで用いるフォントを決めておいても実は三つの活字(欧文フォントによる一般記号の活字、和文フォントによる一般記号の活字、和文フォントによるCJK記号の活字)が利用可能であるし、フォントを部分的に変えることを許せばさらに多くの活字が利用可能になる。そして、ときにはこうした普段利用しない活字を利用することで問題が解決することもある。

予備知識(2): [記号と特殊文字] ウィンドウ

それぞれのフォントが生成する活字の一覧を見たり、一覧から入力したりするには、Wordのメニューバー [挿入] (ないし [右クリックメニュー]) → [記号と特殊文字] ウィンドウ → [記号と特殊文字] タブを使う⁴⁷。右下の [文字コード体系] 項目は [Unicode (16進)] にしておく (SymbolフォントのようにUnicodeが選択できない場合には、「記号 (10進)」を選択する)。左上にある [フォント] 項目で使用したいフォントを適当に選択すると、そのフォントの生成する活字の全てがUnicodeにおける文字コードの小さい順⁴⁸に一覧にされる。中央下にある [文字コード] 項目には、一覧から活字を選べばUnicodeにおける文字コードが(16進法で)表示されるし、逆に(16進法で)文字コードを書き込めば、選択したフォントにおけるその文字コードの活字へとジャンプする。この一覧から活字を選択して [挿入] ボタンを押すと、その活字がWord文書に入力される。(また、Word文書中の一つの活字を選択して [右クリックメニュー] → [記号と特殊文字] ウィンドウ → [記号と特殊文字] タブを選択すると、文書中で選択しておいた活字がどのフォントにおけるどの文字コードに対する活字なのかが示される。)

⁴⁷ 他に、IMEやATOKのような日本語入力ソフトの文字一覧を使う方法もあるが、Wordを使う場合には [記号と特殊文字] ウィンドウを使った方が何かと便利である。

⁴⁸ 符号そのものはある決まったケタ数の0-1列であって量ではない(大小関係はない)のだが、一般に0-1列はある自然数を2進法表記したものとみなせるので、その自然数の大小に応じて0-1列にも大小関係が与えられる。なお、四ケタの2進法表記で表せるのは $2^4 = 16$ までの数だが、数の2進法表記を四ケタごとに区切ってそのそれぞれを一ケタで表す16進法表記というのが、文字の符号を表すためによく用いられる。

もちろん、よく使う文字や記号について、いちいちこのように一覧から選択したり文字コードを打ち込んだりするのは大変面倒である。そこで [記号と特殊文字] タブの右下の方にある [ショートカットキー] ボタンを押して、ショートカットキーを設定することが必要不可欠となる。なお、[記号と特殊文字] タブでショートカットキーを設定すると、ある特定のフォントにおける特定の活字に対してショートカットキーを割り当てることができる（つまり、Times New Roman のある活字にショートカットキーを設定すれば、日本語入力中でも欧文入力中でも同じ Times New Roman の活字が入力される）。——いずれにしても、ショートカットキーは各自が自由に設定できるものなので、ここでは特に述べない。以下では Unicode における文字コードによって文字・記号や活字を参照するが、それはあくまで正確に文字・記号を指定するためであって、実際の入力にはショートカットキーを適宜設定して使うということを前提する。

[記号と特殊文字] ウィンドウ→ [特殊文字] タブには、「改行しないスペース」や「1/4 スペース」など、Word で編集記号 ([ツール] → [オプション] ウィンドウ→ [表示] タブ→ [編集記号の表示] 欄→ [すべて] 項目にチェックを入れると表示される) が割り当てられている記号が一覧になっており、これらを選択して [挿入] ボタンで挿入することもできるし、[ショートカットキー] ボタンでショートカットキーを設定することもできる。

これらの特殊文字には実は Unicode でコード化されている文字に対応物があり、多くのフォントで活字になっている。特殊文字を入力した場合に Word 文書に挿入されるのは、何らかのフォントでその Unicode 対応物を活字にしたものである。もしその Word 文書の本文用欧文フォントにその文字の活字があれば、その欧文フォントによる活字が挿入される。もしその欧文フォントに活字がない場合には、私が Word 2003 の振る舞いを観察したところでは、どうも MS 明朝の活字が挿入されているようである。この操作により、特殊文字を入力した場所では一時的に「英数字用のフォントとして MS 明朝を使う」という設定になってしまうことがある。例えば Times New Roman を欧文フォントとして使っている際に、Times New Roman で活字になっていない四分スペース (four per em space) を [特殊文字] タブで入力すると、その四分スペースの直後に入力する文字のフォントが MS 明朝の英数字になってしまうことがある。しかし、

これはあらかじめ四分スペースの後の文字を入力しておいて、後から四分スペースだけを入力する、といった方法で防ぐことができる。また、スペースや改行禁止命令などに特定のフォントの活字を結び付けるよりは、[特殊文字] タブを使って入力しておいた方が、何かと便利である。

予備知識 (3) : [検索と置換] ウィンドウ

メニューバーの [編集] → [検索] を選択する (ないし [Ctrl] + [f]) と、[検索と置換] ウィンドウが出てくる。この検索・置換機能はかなり高機能である。特に [検索] タブであれ [置換] タブであれ、[オプション] ボタンを押すと、たくさんのチェックボックスと [書式] や [特殊文字] といったボタンが出てくるのだが、これらのボタンは大変便利である。まず、(1) [あいまい検索 (日)] や [あいまい検索 (英)] チェックボックスを外して、[半角と全角を区別する] チェックボックスを入れると、例えば一般記号のパーレンは検索せずに CJK 記号のパーレンのみを検索して置換する、といった操作ができる。逆に [あいまい検索] チェックボックスを入れておけば、一般記号のパーレンと CJK 記号のパーレンを同時に他のものへ置換するようなことも可能である。また、(2) 下の方の [書式] ボタンを押すと、[右クリックメニュー] と同様のメニューが出てくるが、ここで適宜に書式を設定すると、その書式を適用した文字・記号を検索したり、検索した文字・記号に対してその書式を割り当てたりできる。これを使えば、例えばパーレンだけをすべて MSP 明朝にする、といったことが簡単にできる。しかも、[すべて置換] ボタンを使って一挙にすることもできるし、[置換] ボタンと [次を検索] ボタンを使えば、一つ一つ目で確認しながら行うこともできる ([置換] ボタンを押せば置換が行われ、[次を検索] ボタンを押せば置換せずに次の文字列へ飛ぶ)。さらに、(3) [挿入] → [記号と特殊文字] ウィンドウ→ [特殊文字] タブから入力される記号や、半角スペース、改行などの特殊な文字も、[あいまい検索] チェックボックスを外した上で [特殊記号] ボタンを押すと、[検索する文字列] や [置換する文字列] 項目に入力できる。

ただし、置換機能を使う場合一般に言えることかもしれないが、置換を行う場合には [すべて置換] を使うよりも、[置換] ボタンを使って一つ一つ目で確

認しながら行った方が当然ながら確実である。特に組版作業においては、どんな置換条件を与えても、作業者が想定したのとは異なる置換が行われるケースが必ず生じると考えて、なるべく慎重に作業した方がよい。

和欧混植と約物：和文と欧文の分類基準

欧文用と和文用の約物の使い分けは、改めて考えてみると難しい。問題は(1)具体的に欧文用・和文用としてどの記号のどの活字を使えばよいか、そして(2)そもそも和文文脈と欧文文脈をどうやって区別するかである。特に後者については、約物というのはしばしば和文と欧文の境目に現れるので、そうした場合には約物を欧文に含めるか和文に含めるか、判断に迷うケースがしばしば生じる。——以下では、具体的にどの約物のどの活字を使うべきかという問題については個々の約物について個別に述べるとして、まず和文文脈と欧文文脈の弁別について述べる⁴⁹。

この弁別に関しては、私が観察する限り、完全な合意というものは存在しないように思われる。しかし少なくとも、アルファベットや数字がリストになっているとき、そのリスト全体を一まとまりの欧文とみなすという規則に関しては、ほとんど全ての書籍において採用されているようである。例えば「三角形 ABC において、辺 AB, BC, CA の中点をそれぞれ L, M, N とする」とか「 t_1, t_2, \dots, t_n の各時点において…」のようなケースがこれにあたる。また、英語の参考書などを見ると、「be, do, have の三つの助動詞は、時制や態などの文法上の形を作るために用いられる」というふうに、欧文単語のリストも一まとまりの欧文とみなされているようである。(ただし、これらの規則を採用している場合でも、「三角形 ABC において、辺 AB の中点を L、辺 BC を 1:2 に分ける点を M、辺 CA を 2:1 に分ける点を N とする」とか「see や hear, smell などの知覚動詞は…」のような、欧文混じりの和文のリストは欧文とはみなさないようである。)

⁴⁹ JIS X 4051 はこの点に関して規定していない（「処理系定義」としている）。『ルールブック』I-2 には多少の規則が述べられている（「規則」として述べたものは主にここから取っている）。それ以外の内容は、主に私が自分の読書経験から引き出したものである。

——またこの他に、「5, 6 人」のようにおおよその数字を述べる場合にもリストと同様の扱いをする、という規則もある。

それ以外のケースに関しては、はっきり規則として明文化されているのを見たわけではないが、文の論理的内容を構成する約物はできる限り和文文脈の一部とみなす、という方針が大方の書籍では採られているように思われる。同じ機能を果たす約物はなるべく同じ活字（あるいは少なくとも同じ幅の活字⁵⁰）を用いるべきであり、約物の機能は文の論理的内容の構成である、と考えればこのような方針になる。例えば次の文章を見よ。（なお、これはなるべく和文と欧文の分け方がややこしくなるよう、私が適当に考えた文章である。）

マイケル・ダメット (Michael Dummett (1925–)) は、「文を理解するとはその真理条件 (truth-condition(s)) を把握することに他ならない」という考えへの批判を多くの著作で展開している（代表的なものとして、“Truth” (1959)、“The Philosophical Basis of Intuitionistic Logic” (1973)、“What is a Theory of Meaning?” (I, 1975; II, 1976)、*The Logical Basis of Metaphysics* (1991) が挙げられる)。こうした議論の中で、(ある特定の) 言語に対する「意味論的理論 (semantic theory)」と「意味理論 (meaning theory、あるいは a theory of meaning (不定冠詞に注意))」の区別というものが引き合いに出されることがある。

ここでは例えば「“Truth” (1959)」という表現を、あくまで「… (…)」という和文の文脈に、「“Truth”⁵¹」と「1959」という二つの欧文句を挿入したものとみなしている。こうした表現の中に現れているパーレンやテンを、ここでは、それぞれ独立した内容を持つ部分をつないで複合的な内容を表現するためのものとして（その意味で、文の論理的内容を構成するものとして）考えているわ

⁵⁰ 欧文の約物はそれぞれ幅がまちまちであるが、句読点はたいてい四分程度であり、スペース（三分）を挿入しても 7/12 程度の幅にしかならない。これに対して、和文の約物の活字はたいてい全角である。

⁵¹ ここでは引用符を欧文に含めているが、和文に含めるという考えもある。以下の「引用符」の項目を参照。

けである。他方で「truth-condition(s)」のような表現は、「truth-condition」と「(s)」がそれぞれ独立した内容を持っているわけではなく、全体を一まとめにして初めて「truth-condition ないし truth-conditions」という内容を持つと考えられる。この場合、パーレンは単に表記を形成しているに過ぎず、文の論理的内容を構成するものとは考えられないので、和文用のパーレンは使うことができないというわけである。

もちろん、最初に挙げた規則においては何を「リスト」とみなすかが曖昧であり、次に挙げた「文の論理的内容を構成する」という基準においては、どこを独立した内容を持つ表現とみなすかが曖昧である。先ほどの例でも、「“Truth” (1959), “The Philosophical Basis of Intuitionistic Logic” (1973), ...」という部分を一まとまりの情報とみなして、ここを欧文にしてしまうといったやり方はありうる。(縦書きだとその方がよいだろう。しかし、他のところで文献の刊行年を和文のパーレンで括っていた場合、横書きだとこのやり方は不統一な印象を与えるかもしれない。)しかし、これ以上細かい部分はケースバイケースで決めるしかないと思う。——『探求』の場合、例えば「Dummett (1973), p. 224 を参照」といった文章が出てくる論文では、「Dummett (1973), p. 224」や「Dummett (1973)」を丸ごと欧文とみなした方がすっきりするだろうし、「Dummett (1973, p. 224) を参照」といった書き方が一貫して取られている論文では「Dummett」と「1973, p. 224」の部分のみ欧文扱いにした方がきれいになるだろう。いずれにせよ、各論文ごとにどこを欧文とみなすかの方針が一貫していれば、十分統一感が出るように思う。それ以上の統一を求めるのは難しい。

ただし、これだけだと見た目に関して欠点が残るのは確かである。まず「meaning theory, a theory of meaning」のように、欧文とテン(あるいはマル)が続くのはやはり不適切だと思われる。また、上の「(truth-condition(s))」のように、和文用パーレンと欧文用パーレンの違いが目立ってしまうケースも残る。さらに人によっては、和文用の括弧類に欧文を入れるのはそもそも不適切であり、欧文を括る括弧類には常に欧文用のものを用いるべきだとする意見もある。(さらに極端な場合としては、全ての約物に欧文用のものを用いる人さえいるのだが、そこまで行ってしまうとかえって文章の見栄えは悪くなる。)——しかし、こうした問題は、もし対処したいのであれば、欧文文脈と和文文脈を分ける基

準は変えずに、欧文用と和文用の約物の活字をうまく選ぶことで対処した方がよい、というのが私の意見である。以下の「句読点」や「括弧類 (2)」の項を参照。

スペース

欧文用のスペース(「欧文間隔」と呼ばれるが、以下では「語間スペース(word space)」と呼ばれることもある)は「基本ラテン」領域の 0020, 和文用のスペース(「和字間隔」)は「CJK 用の記号および分音記号」領域の 3000 にある。欧文用スペースの幅は基本的に三分(すなわち全角の三分の一)だが、和文中で使った場合には二分になるようである。また欧文中で使った場合には、行調整のためにこのスペースの空き量は四分から二分の間で変化させられるので、使う場所によって空き量はまちまちになる。和文用スペースの空き量は全角で固定されている。——これらの入力には何の問題もないだろう。直接入力モードでは欧文用のスペース、日本語入力モードでは和文用のスペースが入力される。

Unicode には他にも「一般句読点」領域(U+2000–206F)に様々な空き量を持つスペースが符号化されている。この中で和文組版上重要なのは、四分の空きを持つスペースである four-per-em space (U+2005) である⁵²。

四分の空きは、上の 1.4 節、「補足 (2)」の項で説明したように、アルファベット・数字と和文の間に挿入される。これは多くの場合 Word の自動処理で挿入されるが、自動処理が働かないケースも多い(以下の各項で触れる)。その他、「3 mm」や「9 pt」といった単位付き数字における数字と単位の間も四分空きであり⁵³、数式や論理式でも四分空きを使うことがある。——しかし、four-per-em space は欧文フォント・和文フォントの多くにおいて活字になっていない。そこで「記号と特殊文字」ウィンドウ→「特殊文字」タブ中の一覧から、「1/4 スペ

⁵² この他、欧文組版で用いる「thin space」、「hair space」もこの領域にある(が、欧文フォントにはこれらを活字にしないものもある)。また、「特殊文字」タブから「改行なし」を入力したときに入力される「zero width joiner」もこの領域にある。

⁵³ 「要件」、3.1.10f; 『基礎知識』、p. 120 などを参照。

ース」を選択して入力するのがよい（もちろんいちいちこういう操作をするのは面倒なので、[Ctrl] + [Space]などをショートカットキーとして割り当てるとよい）。

句読点

一応包括的な説明から始めると、Unicodeでは読点として一般記号のカンマ、CJK記号のカンマ、CJK記号のテンがそれぞれ別符号で用意されており、句点として一般記号のピリオド、CJK記号のピリオド、CJK記号のマルがそれぞれ別符号で用意されている⁵⁴。それゆえ、和文フォントと欧文フォントを決めたときに使える活字は、読点・句点のそれぞれに対して四つずつあることになる。しかし、カンマ・ピリオドの場合には和文フォントによる一般記号の活字を使うメリットは特にないので、(1) 欧文フォントによる一般カンマ・ピリオドの活字、(2) 和文フォントによるCJKカンマ・ピリオドの活字、(3) 和文フォントによるテン・マルの活字の三つから選ぶことになる。

横書き和文用の句読点は、全角（すなわちCJK）のカンマとピリオドを用いることがルールになっている⁵⁵。哲学の研究者は、依然として縦書きの雑誌に投稿することも少なくないため、句読点としてテン・マルを使う人が多く、これまでの『探求』もテン・マル方式を守ってきた。しかし、これは調べてみるとかなりのマイノリティであるし、先ほど見たとおり、テン・マル方式は「meaning theory,」や「1959.」のように欧文や数字にもテン・マルを付けざるを得ない運命にあり、これによって見た目が損なわれる。どう見てもカンマ・ピリオド方式の方が合理的である。原稿がテン・マル方式で書かれていても、やろうと思えば[検索と置換]ウィンドウを使ってテン・マルをCJKのカンマ・

⁵⁴ 一般記号のカンマ・ピリオドは「基本ラテン」領域中それぞれ U+002C, U+002E にある。CJK記号のカンマ・ピリオドは「半角形/全角形」領域中それぞれ U+FF0C, U+FF0E があり、テン・マルは「CJK用の記号および分音記号」領域中それぞれ U+3001, U+3002 にある。

⁵⁵ ただし、日本の公用文は全角カンマとマルを使うことになっている。一般書籍でも、社会科学系の本にはこの方式を採用しているものがある。「要件」3.1.1；『ルールブック』I-2aを参照。

ピリオドに一括置換することもできることだし、今後は句読点をCJKのカンマ・ピリオドにした方がよいのではないかと思う。

ただし、MS明朝のCJKカンマ・ピリオドの活字とTimes New Romanの一般カンマ・ピリオドの活字を比較すると、(1) MS明朝の活字の方がより黒っぽいデザインで、また(2) 記号がより高い位置に配置されており、さらに(3) 活字の幅はMS明朝の活字は（空きと合わせて）全角だが、Times New Romanの活字は四分（空きはなし）、という違いがある⁵⁶。特に(3)の活字幅の問題は大きく、やはり欧文用にはTimes New Romanによる一般カンマの活字、和文用にはMS明朝によるCJKカンマの活字を使わないと、句読点のところが欧文では不自然に空いて見えるし、和文においては不自然に詰まって見えることになる。また、カーニングがうまくゆかないケースも出てくる。——しかし、この両者は慣れないと画面上での区別がつきにくいので、[検索と置換]ウィンドウを使い、一般カンマのみを検索するなど何とか工夫して使い分けを管理する必要がある。

あるいは、句読点としてテン・マル方式を守るのであれば、和文文脈に含まれる句読点の内、欧文に続いているもののみCJKカンマ・ピリオドに変える、という手もある。（『探求』36号にもそういう執筆者がいた。）これは和文用句読点を二種類使い分けるということで、スタイルの統一上は望ましくはないが、基準は明確なので作業はしやすいし、それほどアナーキーにもならない。何より、MS明朝における活字の幅はテン・マルとCJKカンマ・ピリオドで変わらないので、これでもそれほど違和感のない仕上がりにはなると思う。

感嘆符、コロンのセミコロンの

感嘆符（！や？）にも一般記号とCJK記号がある⁵⁷。和文でCJK記号の感嘆

⁵⁶ もう少し詳しく言うと、欧文の句読点の後には通常の欧文のスペースを入力するのが普通だが、この空きの量は基本的には全角の三分の一である。したがって、欧文句読点の後に欧文スペースを入れると、基本的には合わせて全角の7/12の幅になる。欧文でも和文でも、句読点後の空きは行調整に利用されて伸縮するが、それでも欧文句読点と和文句読点の字幅が異なるという点是不変である。

⁵⁷ 一般記号の感嘆符はどちらも「基本ラテン」中にあり、「！」がU+0021、「？」がU+003F

符を使った場合に注意すべきことは、文末に感嘆符が来たらその後を全角空ける、ということである。ただし、文末ではなく文中に感嘆符が来ている場合には空きを入れない（例えば「感嘆符後の空き量をどうするか?という問題」のように）。この空きは Word の自動処理では入らないので、自分で和文用スペースを入力して作らなければならない。この空きについては知らない人も多いが、この場合の感嘆符は一種の句点と同様に考えるべきで、記号自体が二分であるテン・マルの後には二分の空きがあるのだから、記号自体が全角である感嘆符には全角の空きを付け足す、などと説明されている⁵⁸。また、この文末の感嘆符の後に終わり括弧が続いたり、行頭にこの空きが来たりした場合には（句読点後の空きと同様）この空きは詰める必要があるし、感嘆符の後に始め括弧が続いた場合には括弧前の二分空きを詰める必要があると思われるが、当然 Word は処理してくれないので手動で処理する必要がある。

なお、感嘆符後に全角空きを入れると少々空きすぎに見えるという意見もある。そこで、空きは二分に留めるという流儀も web 上では見かけることがある（『探求』36号でもこの方針を採った）が、支持者は多くない。むしろそれよりは、感嘆符の記号自体を二分の幅を持つものにした上で、空きも二分にする、という方針の方がよい。具体的には、一般記号の感嘆符を等幅の和文フォントで活字にすれば二分の大きさになるようである⁵⁹。

コロン（:）、セミコロン（;）は元来欧文で使う約物である。英文での機能を述べておくと、コロンはそれ以前の内容をより詳しく（ないし具体的に）説明するという機能を持ち、文献のタイトルとサブタイトルの間を区切るためにも用いられる。セミコロンは「カンマとピリオドの間」と説明される。英文ではどちらも、直前の単語にベタ組みして分割は禁止、直後にはスペースを打

である。CJK 記号は「半角形/全角形」中にあり、「!」が U+FF01,「?」が U+FF1F である。

⁵⁸ 感嘆符後の全角空きについては、「要件」3.1.6;『ルールブック』I-2f;『基礎知識』p.33を参照。なお、JIS X 4051ではこれらの感嘆符が「区切り約物」というカテゴリーにまとめられているが、全角空きについては明記されていないようである。感嘆符を句点と同様に考える、という説明は『基礎知識』にある。

⁵⁹ この方式は『ルールブック』I-2fに言及されている。

つことになっているのだが、このスペースは日本語ユーザーにはしばしば忘れられやすい。——Unicodeには、一般記号のコロン・セミコロンとは別に CJK 記号のコロン・セミコロンがある。CJK のセミコロンは文献を列挙する場合に使うとよく、全角コロンはタイトルとサブタイトルを分けるために使われる⁶⁰。和文の場合、英文と違って前後ともベタ組み（活字の中に記号前後の空きが含まれる）し、また英文同様に直前とは分割禁止だとされている。しかし『探求』36号では、節見出しにサブタイトルが付けられた場合、節見出しの二行目行頭をコロンにしてこの規則を破った。和文の場合にはこれでも違和感がないと思ったのだが、一般的なルールに従ってはいないから、やめた方がよいかもかもしれない。

括弧類 (1) : 前後の空きを詰める

和文で使う括弧類に関しては、始め括弧の前と終わり括弧の後に二分空きが入るのが普通である。しかし、1.4 節（「和文の行組版ルール」の 2 と 3）で述べたように、連続記号の処理や行頭の括弧の処理をする場合などには、この空きは詰められる。そしてこれは通常 Word の自動処理によって行われるが、この自動処理が働かない場合もあるので、そのときには手動で二分空きを詰めなければならない。

自動処理が働かないケースとしては、第一にうっかり本文中に変なフォントを紛れ込ませてしまったために連続記号の処理がうまく働かないケースというのがもちろんある（そしてこれはフォントを本来用いるべきものに変えれば済む）。しかしこの他にも、止むを得ないケースとして、節見出しの冒頭に括弧類が入る場合（2.2 節の「タイトル・節見出し中の記号、節番号の書式」の項を参照）や、箇条書きをタブ記号を使って（Word の箇条書き機能を使わずに）行った場合（2.3 節の「箇条書き」の項を参照）には、行頭の始め括弧類の二分空きを手動で詰めなければならないことが多い。

また、自動処理の働かないケースとは別に、次のような考え方に基づいて二

⁶⁰ これらは欧文の文献参照形からの外挿である。以下の 2.4 節を参照。

分空きの詰めを行うこともある⁶¹。和文で使うカギ「」や二重カギ『』などは、その中の文章を周りの文章から際立たせるという機能を持っているが、パーレン()、角括弧⁶² []、キッコウ [] は、但し書きを付けるという機能を持つ⁶³。そして、括弧の前後の二分空きというのは「際立たせる」機能を担うものであると捉えて、「但し書きの括弧」については前後の二分空きを詰めよう、というのである。岩波書店の刊行物では（縦書でも横書きでも）こうなっていることが多い⁶⁴（『探求』36号もこの方針を採った）。この方針を採ると、パーレンや角括弧については半角と全角の差が小さくなり、スタイル的にはより統一的に見える、という利点もある。

Word で和文括弧類の前後の空きを詰める方法としては、前後の空きを詰めたい和文括弧類のところだけ、フォントをプロポーショナルに変えるのが簡単だと思う⁶⁵。つまり [書式] (ないし [右クリックメニュー]) → [フォント] ウィンドウ → [フォント] タブ → [日本語用のフォント] 項目を、例えば MS 明朝が使われている文脈では MSP 明朝に、MS ゴシックが使われている文脈では MSP ゴシックに変えるというわけである。もし全ての全角パーレンについて空きを詰めるなら、[検索と置換] ウィンドウの [書式] ボタンを使えばよい（上の「予備知識 (3)」の項を参照）。

ただしこの方法を使うと、隣り合う括弧類でフォントの違う箇所や、隣り合

⁶¹ 以下に関しては『基礎知識』p. 51f; 『ルールブック』I-2c を参照。

⁶² 「ブラケット」とも言うが、山括弧〈〉もそう呼ぶことがあって紛らわしいのでここでは角括弧で通す。

⁶³ ただし、キッコウは本来縦書き用の約物なので、横書きには使うべきでないとする考えもある。また、他に山括弧〈〉もこのような処理をするものに含めることがあるが、人文系ではむしろ山括弧は強調のために用いることが多いように思われるので、ここでは挙げなかった。

⁶⁴ 岩波で出している雑誌や昔の岩波新書などを見ると、(おそらくこの考え方に基いて) パーレン内の文章を小さい活字で組む、といった措置も合わせて採られている。

⁶⁵ パーレンと角括弧については、CJK 記号のパーレン・角括弧を一般記号のパーレン・角括弧に直した上でフォントを MS 明朝・MS ゴシックに変える、という手もある。(MS 明朝・MS ゴシックの中では、CJK 記号と一般記号のパーレン・角括弧の字形はほとんど変わらない。「括弧類 (2): パーレンと角括弧」の項目を参照。) しかし、そうするには記号そのものを変えた上でフォントを変更することになるので、手間は増える。

う括弧類と句読点のフォントが違う箇所が新たに生じる可能性がある。つまり、1.4 節の「和文の行組版ルール (2)」の項で述べた、連続する記号類についての Word の自動処理がそのままではうまく働かない箇所が増える。そこで、例えばあるパーレンを MSP 明朝に変えた場合には、そのパーレンが他の括弧類や句読点と隣り合っていないかを確認、隣り合っていたらそれも MSP 明朝に変えて、Word が自動調整を行うように仕向けなければならない。——これは行頭の括弧類をプロポーショナルに変える場合にはあまり生じないが、もしパーレンを全てプロポーショナルに変えるとしたら至るところで生じる。この場合、すべてのパーレンについて、その前後に句読点や括弧類がないかどうかをチェックして、これをプロポーショナルに変える、という作業が必要になる。しかもこのような作業を行うには、組版ルールに関する正しい知識も必要である（上の 1.4 節、「和文の行組版ルール (2)」の項に挙げた文献を参照）。しかし、実際にかかる手間はそれほど膨大なものではないので、もし意欲があればやってみてもよいだろう。

括弧類 (2): 欧文用パーレンと角括弧

パーレンと角括弧は、和文でも欧文でも使う記号なので、Unicode には一般記号と CJK 記号が両方用意されている⁶⁶。こうした記号に関して問題なのは、Times New Roman による一般のパーレン・角括弧の活字のデザインが下に下がりすぎていて、和文と組み合わせると見た目が悪いことである。『探求』の場合だと、論文によっては「飯田 (1984) を参照」とか「飯田 [1984] を参照」などとせざるを得ないケースは生じるものだが、見た目はかなり悪い。——この問題に対しては、(欧文と和文の区分がきちんとしていればスタイル上の混乱はないので) 諦めてしまうのも一つの手である。しかしもう一つ、欧文用パーレン・角括弧として MS 明朝による一般のパーレン・角括弧の活字を使うという手も

⁶⁶ パーレンについては「予備知識 (1): 文字コードとフォント、半角と全角」の項目を参照。角括弧については、「基本ラテン」中 U+005B と U+005D に一般記号の角括弧、「半角形/全角形」中 U+FF3B と U+FF3D に CJK 記号の角括弧が存在し、和文フォントと欧文フォントを決めると合わせて三つの活字が角括弧に対して使える。

ある。こうすると、「飯田 (1984) を参照」「飯田 [1984] を参照」などとなって、違和感はあまりなくなる。(なお、ここでは「(1984)」という表現全体が欧文とみなされているので、この前後には四分空きが入るのだが、Word の自動処理は働かないので手動で入れる。)

これは欧文用のパーレン・角括弧の活字を変えるということになるから、もしやるのなら全ての欧文用のパーレン・角括弧について同じようにフォントを変えるのが筋である(あるいは、欧文用パーレン・角括弧の中で使い分けの基準を立てることになるが、これは難しい)。和文フォントによる一般パーレン・角括弧の活字は、欧文の中においても「truth-condition(s)」のようにそこそこの見栄えになるので、これも一応許容できないわけではない。ただし、欧文の括弧がイタリックの文中に現れていた場合には、それを和文フォントに変えてはならない(一般に和文フォントにイタリックはないので、ただの斜体が生成され、前後の欧文から浮いてしまう)。しかしこの場合でも、「イタリックのときのみパーレン(ないし角括弧)に Times New Roman を使う」と決めてしまえばよいのかもしれない。

実際の作業としては、Times New Roman のパーレンを選択して、[フォント] ウィンドウ→[フォント] タブ→[英数字用のフォント] 項目を「(日本語用と同じフォント)」にすればよい。これを一つ一つのパーレン・角括弧について行うのは大変面倒だが、[検索と置換] ウィンドウを使えば楽にできる。——しかし、メリットはそれほど多くないかもしれない。

括弧類 (3) : 引用符

英語などで使う引用符「“”」「‘ ’」は、しばしば別の記号(「”」や「'」)などで代用されていたり、起こし引用符「“”」「‘ ’」を使うべきところで受け引用符「””」「’ ’」が使われていたりするので、探し出して正しい記号に修正する。Unicode ではどれも「一般句読点」の領域にあり、「“”」は U+201C、「””」は U+201D、「‘ ’」は U+2018、「’ ’」は U+2019 にあり、どのフォントでも活字になる⁶⁷。

⁶⁷ ドイツ語で「„Anführung”」と書く際に使う起こし引用符も、Unicode ではカンマとは別に符号化されている(シングルは U+201A、ダブルは U+201E)。しかし、Times New

引用符の入力には、Word のオートコレクト機能を使うのも一つの手だが、それよりはむしろショートカットキーを用いた方が安全である。すなわち、メニューバー [挿入] → [記号と特殊文字] ウィンドウ → [特殊文字] タブには「シングルクォーテーション」等々の項目があり、それぞれにショートカットキーが割り当てられているので、これを覚えておくとよい。これを使うと、日本語入力モードでは使用している和文フォントの引用符、直接入力モードでは使用している欧文フォントの引用符が入力される。(ただし、Word 2003 が元々設定しているショートカットキーは「[Ctrl] + [Shift] + [@]」を押し、いったん指を離して [Shift] + [2]」により「“”」を入力、といった複雑なものなので、自分でより簡単なショートカットキーを設定し直した方がよいかもかもしれない。)

Unicode には CJK 記号の引用符というのは存在しないので、使える活字は一般記号の引用符に対する和文フォントの活字と欧文フォントの活字だけである。Times New Roman と MS 明朝で引用符の活字を比べると、記号そのもののデザインはあまり変わらないが、(1) 活字の中での配置が異なり(例えば、「 $f(x) \leq 0$ となる区間」(Times New Roman) と 「 $f(x) \leq 0$ となる区間」(MS 明朝) を比較すると、MS 明朝の方が高い位置に配置されていることが分かる)、また (2) MS 明朝の引用符の活字には前後に二分の空きが入っている、という違いがある。それゆえ、やはり引用符に和文用を用いるか欧文用を用いるかという問題は残る。

引用符は主に(和文に挿入された)欧文中で用いられるので、欧文の一部とみなしてもよいように思われる。理屈から言えば、「この“this”が意味しているのは…」といったケースでは、パーレンと同じように考えて引用符まで和文に含め、和文用の活字を用いるのが筋ではある。しかし実際には、引用符まで欧文の一部と考えて、「この“this”が意味しているのは…」のようにしているケースが多いように思われる。(なお、この場合には Word はなぜか和文との間の四分空きを自動で入れてくれないので、手動で四分空きを入れる必要がある。)——なお、かつて和文横書きでは鍵括弧の代わりに引用符を使うことになっていて、和文を括る引用符が出てくることも少なくなかったが、最近は横書きで

Roman ではカンマとのデザインの違いがほとんどない。

もカギを使うことが多く、『探求』の執筆者もほとんどそうしている。

引用符はイギリスとアメリカで若干使い方が異なる。例えばイギリスだと「In this class,' he said, 'we will call this as "the Chicago style" ', but ...」と書くが、アメリカでは「In this class," he said, "we will call this as 'the Chicago style,' ” but ...」となる。つまり、(1) 一番外側の引用符にシングルの使うのがイギリス式、ダブルを使うのがアメリカ式、(2) 引用末尾のカンマやピリオドを必ず引用符の中に入れるのがアメリカ式、必ずしもそうしない(引用された文中にカンマやピリオドが含まれると言える場合にのみ中に入れる)のがイギリス式である。この違いは文献表の書き方に影響する。

括弧類 (4) : 山括弧、ギユメ

これらは使用頻度は低いが、厄介な事情がいくつかあるので特別に説明する。山括弧〈〉《》は不等号「<」「>」「《」「》」と混同されることが多いが、これらは別の記号である。また、フランス語やドイツ語などで用いるギユメ«»は山括弧《》〈〉と混同されることがあるが、これも別の記号である。いずれも混同されていたら正しい記号に修正する。Unicode の符号でまとめると次のようになる。(1) 不等号 (less-than sign, more-than sign) は「基本ラテン」中の U+003C と U+003E に一般記号があり、「半角形/全角系」領域の U+FF1C と U+FF1E に CJK 記号がある(一般記号はどのフォントでも、CJK 記号はどの和文フォントでも活字になる)。(2) 一重ないし二重の山括弧 (angle bracket) の CJK 記号は「CJK 用の記号および分音記号」中に含まれ、〈〉は U+3008 と U+3009、《》は U+300A と U+300B にある(いずれも和文フォントなら活字になる)。(3) 他に一般記号として、「その他の技術用記号」領域の U+2329 と U+232A に一重山括弧、「その他の数学用記号 A」領域の U+27E8 と U+27E9 に一重山括弧、U+27EA と U+27EB に二重山括弧がある(しかしこれらは、MS 明朝でも Times New Roman でも活字化されない)。(4) ダブルのギユメ (angle quotation mark) «» は「ラテン 1 補助」中の U+00AB と U+00BB にあり、シングルのギユメ ‹› は「一般句読点」の U+2039 と U+203A にあるが、いずれにせよ一般記号である(ダブルはたいいていどのフォントでも活字になるが、シングルはフォントによっては活字になっていない)。

(4) のギユメは通常、欧文のみで用いられる記号だから、欧文フォントの活字を用いればよいだろう。しかしやろうと思えば、和文フォントのギユメの活字を用いて「このように書くことも」できないわけではない。和文フォントにギユメがあることはあまり知られていないようなので、ときどき山括弧を使ってこれと同様のことをしようとする人がいるが、それはこのようにギユメに変えてやるとよい。——ギユメには、「開いている」方を内側にする用法(フランス語など)と、外側にする方法(ドイツ語など)がある。MS 明朝のギユメの活字は、他の和文括弧類とは違い二分空が入っていないので、このどちらの用法にも対応できる。ただし実際に使う場合には上のように、ギユメの外側に手動で二分空を入れる必要がある。

和文の山括弧には(3)の CJK 記号の山括弧に対する和文フォントの活字を使う。(和文の山括弧は、但し書きを入れるために使う場合も際立たせるために使う場合も両方ある。そこで、「但し書きの括弧の前後には二分空を入れない」という方針を採る場合には、原稿において山括弧がどちらの用法で使われているかを解釈する必要がある。)

欧文で山括弧を使うことはあまりないが、「<http://www.wakate-forum.org/>」のように、文章中に web サイト・ホームページの URL を書く場合に(1)の不等号を括弧として用いることがある。「<head>...</head>」のようにプログラミング言語のタグを書く場合にも(1)の不等号を括弧として用いる。

また、数学や物理などの数式で山括弧を使う場合には、不等号よりも狭い山括弧を使う(例えば順序対を $\langle a, b \rangle$ などと書く場合)。これには(3)の一般記号の山括弧を使いたいところだが、これを活字化しているフォントは少ない。そこで、Symbol フォントの活字を使うのが便利である([記号と特殊文字] タブでの記号番号は、10 進法で 225 と 241 になっている)。なお Symbol フォントの活字と和文の間には、Word は自動で前後の空を入れてくれないので、手動で四分空を入れる。

数字・単位付き数字・ローマ数字など

Unicode では数字にも一般記号と CJK 記号（いわゆる「全角数字」）があり、後者は等幅和文フォントでは全角の活字になる⁶⁸。しかし、横書きでは全角の数字は使わないことになっており⁶⁹、また数字は単位付き数字など他のアルファベットと組み合わせて使うことが多いので、本文用欧文フォントによる一般記号の活字を用いた方がよい。二桁以上の数字を「連数字」と呼ぶが、この連数字は分割禁止である（Word では自動的にそう処理している）。——『探求』では滅多に現れないだろうが、桁数が多い場合には、三桁ごとにカンマを入れるか、四分空きを入れることになっているが、和文の組版ルールを見るとこれらの場所も分割禁止になっている。しかし、カンマで桁を区切る場合には、欧文では止むを得ない場合には分割を認めている⁷⁰。

「5 kg」などの単位付き数字における単位記号（英語では単に「abbreviation (for unit)」などと呼ばれている）は、Unicode でも CJK 記号として用意されていて（「CJK 互換文字」領域）、これらは和文フォントで活字にすると全角の活字になるが、これらは縦書きで使用するものであり、横書きでは欧文用フォントのアルファベットを並べて作ることになっている⁷¹。しかし、「%」や「¥」、「\$」などは単位記号から区別して「後置省略記号」・「前置省略記号」と呼ばれ、（縦書き・横書きを問わず）全角の活字を用いることになっているので、Unicode の「半角形/全角形」領域にある CJK 記号を和文フォントで活字にしたものを使う⁷²。

⁶⁸ 一般記号の数字は「基本ラテン領域」、CJK 記号の数字は「半角形/全角系」領域にある。

⁶⁹ 「要件」3.2.2などを参照（JIS X 4051 には明記されていない）。なお、全角アルファベットや全角数字は、縦書きの文章に数字やアルファベットが1字で出てくる場合に使う（ibid., 3.2.3）。

⁷⁰ 和文については JIS X 4051, 6.1.3; 「要件」3.1.10 を、欧文については Chicago Manual, 7.41; New Hart's Rule, 3.4.3 を参照。

⁷¹ 『ルールブック』I-11a および g; 「要件」3.9.2-25（JIS X 4051 には明記されていないが、例ではこの通りにしている）。

⁷² 『ルールブック』I-11g を参照（JIS X 4051 および「要件」には明記されていないが、例ではこの通りにしている）。「前置省略記号・後置省略記号」は JIS X 4051 の用語で、

和文の組版ルールでは、数字と単位記号の間は四分空きとしており、欧文のルールでは特に断っていないので通常の語間の空きとしているようである⁷³。また、和文のルールではこの四分空きのところで行を分割することを許しているが、欧文のルールでは分割を禁じている⁷⁴。読みやすさから言えば分割は禁止した方がよいし、単位付き数字の桁数がそれほど多くなければそれで問題はないと思われる。Word では、必要に応じて特殊文字の「改行をしないスペース」を入力しておけばよいだろう。——数字と全角の省略記号の間はベタ組み（欧文と和文の間の四分空きも入れない）で、分割は禁止である。

ローマ数字（iii, iv, xii など）も欧文用フォントのアルファベットの活字を並べて作る。Unicode の「数字の形 (Number Forms)」領域（U+2150–218F）には「Ⅻ」などの記号があるが、これはおそらく時計の文字盤で使う時計数字である（だから 12 までしかない）。

数学記号・論理記号、数式・論理式

Unicode では、現在使われる数学記号・論理記号のほとんどに文字コードが与えられているが、それがどれくらい利用できるかはフォントによる。MS 明朝が活字化する記号はかなり多いが、和文フォントなので数字やアルファベットに Times New Roman を用いた場合にはしばしばバランスを欠くように思われる。Times New Roman が活字化する記号はそれほど多くないが、Symbol に含まれる記号で補うと大抵の場合は間に合う。間に合わない場合には、名前に「Unicode」の付いているフォント（これは Unicode の文字コードの多くを活字化していることの印である）の内、Times New Roman とバランスのよいものを探ることになる。例えば Windows XP に付属の「Lucida Sans Unicode」が使える。——おそらく、日本語の文章を「∧」「→」などの論理記号や「+」「=」

一般には「¥」や「\$」などは商用記号とも呼ぶ。——なお、角度を「35°39'41"」のようにあらわす場合の度・分・秒の記号については「引用符・アポストロフィ・プライム」の項を参照。

⁷³ JIS X 4051, 6.1.2; 「要件」3.1.10f; 『ルールブック』I-11e。

⁷⁴ 和文については JIS X 4051, 6.1.3 を参照。欧文については Chicago Manual, 7.42; New Hart's Rule, 3.4.3 を参照。

などの数学記号でつなげる場合には MS 明朝の記号、完全な論理式や数式を書く場合には Times New Roman+Symbol か、Lucida Sans Unicode の記号を用いる、という風を使い分けるのがよいのではないかと思う。

一般的にはあまりいろいろなフォントが混在しているのは望ましくないが、数式・論理式中で用いられる記号と本文中で用いられる記号は別ものであり、別のフォントを用いて構わない。また、数式・論理式中に出てくる括弧類は、本文中で使う括弧とは別ものと考え、本文でどのような措置を取ったかに関わらず Times New Roman の括弧を用いた方がよいだろう。

数式や論理式の組版に関してはまず、数式・論理式中の変項として用いられるアルファベットは、基本的にイタリック体にすることになっている。確かに、欧文の中で変数などが出てくるところを考えてみれば、イタリック体になっていないと周りの本文との区別がつきにくい。和文なら、変数がローマン体でも特に読みにくさの問題は生じない（と考えて『探求』36号ではイタリックにしていなかった）が、それでも我々はイタリックで書かれた数式・論理式に慣れてしまっているので、イタリック体にしておいた方が見栄えはよく感じられる。ただ、アルファベットの太文字やギリシャ文字までイタリックにするかどうかは少々考える余地がある。欧文の本だとそこまでイタリックにしていることが多いが、和文中に数式を入れる場合、少なくともアルファベット太文字はローマン体のままにしてある本もしばしば見かける。この辺りは好みである。——Times New Roman のアルファベットを用いておけば、[書式]→[フォント] ウィンドウ→[フォント] タブ→[スタイル] 項目を「斜体」にすることで（あるいは [Ctrl] + [i] のショートカットキーで）イタリックになる。このとき、数式中の括弧やカンマ、記号までイタリックにしてしまわないように注意する必要がある。（この操作は大変面倒だが、仕方がない。）

数学・論理記号に Times New Roman や Symbol の活字を使う場合には、記号前後に手動で四分空きを入れるとよいようである。他方で、MS 明朝や Lucida Sans Unicode の活字を使う場合には、演算子記号の場合には前後のアルファベットとの間隔はベタ組み、述語記号の場合には四分空きを入れた方がよいようである（もし見分けるのが難しければ全てベタ組みしておくのが穏当だろう）。——日本語の表現がこれらの記号でつながれている場合や、図式的な表現

のために「→」を使う場合も、間に四分空きを入れるとバランスがよくなることがある。

例をいくつか挙げる。

$$\forall x.\forall y.(x=y) \supset (Fx \equiv Fy) \text{ から帰結する。} \dots\dots\dots (1)$$

$$\forall x.\forall y.((x=y) \supset (Fx \equiv Fy)) \text{ から帰結する。} \dots\dots\dots (2)$$

$$a \times (-b) = \{(x, y) \mid x \in a \wedge y \notin b\} \text{ と定義する。} \dots\dots\dots (3)$$

$$\varphi_{n+1}^M, \dots, \varphi_n^M \text{ からの } (\neg\varphi)^M \text{ の証明が得られ、それゆえ } M \models \neg\varphi. \dots\dots (4)$$

$$f(x) = x^2 \text{ という関数の定積分は } \int_a^b x^2 dx = \left[\frac{1}{3} x^3 \right]_a^b = \frac{1}{3} (b^3 - a^3). \dots (5)$$

(1)と(2)は Times New Roman+Symbol を使った場合と Lucida Sans Unicode を使った場合の比較である。(1)はアルファベットとパーレンに Times New Roman, 記号は =, ≡ に Times New Roman, ∀, ⊃, ∧ に Symbol を使い、記号とアルファベットの間には四分スペースを挟んだ。(2)はアルファベットとパーレンに Times New Roman, 記号には Lucida Sans Unicode を使い、記号とアルファベットの間はベタ組みにしてある。（いずれも、論理式と和文の間には手動で四分スペースを挟んである。）——日本語の組版ルールでは、このような文章中の数式に関して「記号には全角物を使い、間はベタ組みにする」と書いてあることが多く、おそらくこれに合うのは (2) の方式である。

(3)も(1)と同様、Times New Roman と Symbol を使って書いている。この例は、欧文フォントでは活字が出ないものと思いついで他の記号で代用したり、MS 明朝のフォントに頼ったりしてしまいがちな記号を使つたつもりである。例えば「 $a \times (-b)$ 」の「×」は MS 明朝が使われることが多く、「 $-b$ 」の「-」はハイフン「-」で代用されることが多いが、実際にはどちらも Times New Roman で出せる。また、「 $y \notin b$ 」の「∉」は MS 明朝などを使うと汚い記号になるが、Symbol の活字を使うと上のようきれいに書ける。「付録」にこうした記号を一覧しておく。（なお、本稿を Word で見ている場合には、この例の中の活字を選択した状態で [記号と特殊文字] ウィンドウを開けば、それがどのフォントのどの活字なのかが分かる。）

(4) は「やろうとすればこんなこともできる」という例である。「 φ_{n+1}^M 」の部分は、まず [フォント] ウィンドウ→ [フォント] タブの「上付き」・「下付き」を使って⁷⁵「 φ_{n+1}^M 」と書き、次に「 M 」のところを選択して [フォント] ウィンドウ→ [文字幅と間隔] タブの [文字間隔] 項目を「狭く」とし、その右の [間隔] 項目を 4 pt, 5 pt, 6 pt と変えていって、手動で調整した (結局 6 pt にした)。「 $\varphi_{n_0}^M$ 」の下の添え字「 n_0 」は、まず「 n_0 」の「0」のフォントサイズを 7 pt まで下げ (「 n_0 」となる) さらに [フォント] ウィンドウ→ [文字幅と間隔] タブの [位置] 項目を「下げる」、その右の [間隔] 項目を 2 pt とし、「 n_0 」という表現を作る。さらにこれを「下付き」にすることで「 n_0 」としている。——また、「 $M = \neg\varphi$ 」に出てくる「 \equiv 」は Times New Roman にも Symbol にも活字がないので、Lucida Sans Unicode の活字を使っている。他は全て Times New Roman である。

さらなる手段として、Word のフィールド機能や数式エディタを用いることもできる。(5) は「数式フィールド」を用いた例である。これらについてはもし必要になったらインターネットで検索するとかなり詳しいサイトが出てくる⁷⁶。ただし、これらを用いると、通常の行の高さには収まらない数式が書かれてしまうため、その数式のみ (別行立て引用の要領で) 別行立てにしたり、その数式の入る行を二行取り中央 ([書式] → [段落] → [インデントと行間隔] → [1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる] にチェックを入れておけば自動的にそうなる) にしたりする必要があるだろう。

アクサン、ウムラウト、ギリシャ文字など

フランス語のアクサン付き文字やセディーユ (「è」「é」「ê」「ë」「ç」など)、ドイツ語のウムラウト付き文字やエスツェット (「ö」「ß」など) などを、和文フォントで入力する人がたまにいる。しかし、これらは Unicode の「ラテン 1

⁷⁵ デフォルトの設定では [Ctrl] + [Shift] + [;] (上付き) と [Ctrl] + [Shift] + [-] (下付き) がショートカットキーになっているので、これを使うとよい。

⁷⁶ 私は「山葵のアプリのサブリ」<<http://ikutawasabi.hp.infoseek.co.jp/>> を参考にした。

補助」(文字コードでは U+00A0–00FF) の文字として文字コードが割り当てられており、Times New Roman はこれらの文字コードを活字にしている。また、ギリシャ文字も和文フォントで入力されることがある。しかし、これらも Unicode の「基本ギリシャ」(文字コードは U+0370–03FF) で文字コードが与えられており、Times New Roman で活字化されている。

アクサンやウムラウトなどの和文フォントの活字が Times New Roman の中に入っていると明らかに見た目がおかしくなるので、これは絶対に探し出して Times New Roman に変えなければならない。また、ギリシャ文字も Times New Roman にしておけば、見た目もよいし、イタリックやボールドが使えるという利点もある。

引用符・アポストロフィ・プライム、添え字記号

先ほど「括弧類 (3) : 引用符」の項目で、引用符の「正しい記号」は「一般句読点」領域中の記号だと言ったのだが、Unicode には他に quotation mark という名前の記号「"」が「基本ラテン」領域の U+0022 にあり、またこれと似たような apostrophe (アポストロフィ) という名前の記号「'」が「基本ラテン」領域の U+0027 にある。しかしこれらは、ASCII という 7 ビットのコード体系で使われる記号であり、組版された文章では使わない。(ただし、文字化けの心配がないので、web や E メールを通じて文書のやり取りをする場合には使うとよいのかもしれない。) ——アポストロフィというのは「I'm」「My father's car」のように使われる記号だが、この記号はシングルの受け引用符と同じ字形を持つものを使うのが普通である。つまり、Unicode における「一般句読点」領域中にある U+2019 というコードを活字にしたもの「'」を使う。

こう言うと難しそうに見えるが、Word ではメニューバー [ツール] → [オートコレクトのオプション] → [オートコレクト] ウィンドウ → [入力オートフォーマット] タブ → [入力中に自動で変更する項目] 欄 → ['] を「'」に変更する] 項目にチェックを入れておくと (デフォルトではチェックが入っている)、キーボードから [Shift] + [7] を入力すれば U+2019 のシングルの受け引用符「'」が入力される。(逆に、このチェックを外しておくと、U+0027 のアポストロフィ「'」が入力される。) 普通は何も考えずにこのやり方で入力しているはずで

ある。

「M'」「a'」などの「'」を「プライム (prime)」と呼ぶ。これはアポストロフィや引用符と混同されることがあり、実際「M'」などと入力してある原稿が多い。プライムは Unicode の「一般句読点」領域中 U+2032 にある。また、これを二重にしたダブルプライム「"」もその隣の U+2033 にある。これらは Times New Roman で活字にできるので、やはり正しい記号に直しておくのがよい。

なお、プライムは上のように上付きの添え字として使うが、もともと活字の形が添え字になっているので、Word の操作で改めて上付きにする必要はない。同様にもともと活字の形が添え字になっているものとして、アスタリスク (asterisk) 「*」(U+002A) や、度の記号 「°」(U+00B0) がある。(ただし、和文フォントにおいてアスタリスクは「*」という活字であり、添え字の形になっていない。)

こうした記号は別の記号に対する添え字として使われることがある。その際、和文フォントの記号の活字と組み合わせようとする、添え字記号に欧文フォントを使っても和文フォントを使っても「(*')」(すべて MS 明朝) ないし「(*')」(プライムのみ Times New Roman) というふうになって、あまり見栄えがよくない。こういう問題が生じたら、少々技巧的になるが、[フォント] ウィンドウ → [文字幅と間隔] タブ → [文字間隔] 項目を「狭く」にして、適当に目分量で間隔を調整して「(*')」のようにする。(この例では、「*」の後を 1 pt 狭めている。)

度の記号は省略記号の一種だが、「%」等の省略記号とは違って欧文フォントのプロポーショナルな活字を用いた方がよいようである⁷⁷。角度を表す際にはこの記号とプライム・ダブルプライムを用いて「35°39'41"」のように書く⁷⁸。温度はこの記号とアルファベットを組み合わせると「37°C」のように書く。

⁷⁷ これは「要件」附属書 A.13 に明記されている。『ルールブック』I-11f の例もプロポーショナルを用いているように見える。

⁷⁸ *Chicago Manual* と『ルールブック』ではこのように前後の数字との間をベタにしている。ただし *New Hart's Rule* では「35° 39' 41"」のように空きを入れている。

ハイフン・ダッシュ・マイナス

ハイフン (hyphen) 「-」とは主に欧文で、単語などを繋げて複合語を作ったり、行末で単語を分割 (ハイフネーション) したりする場合に使う記号である。和文でもハイフン付きの欧語を訳す際によく使う⁷⁹。ダッシュ (dash, rule)⁸⁰には、様々な長さのものがあり、用法もそれぞれ異なる。エンダッシュ (en dash, en rule, 半角ダッシュとも) 「-」は、「pp. 1-10」のように数字の範囲を示すために使うのが主である⁸¹。エムダッシュ (em dash, em rule; 全角ダッシュとも) 「—」は欧文において、但し書きの挿入や、思考の中断を表すために使うそうである⁸²。エムダッシュの入った欧文を日本語に翻訳した場合には、これを二倍ダッシュ (2-em dash, two em rule) 「——」に変えるのが普通である。また和文では様々な見出しにサブタイトルを付けるとき、サブタイトル前後にエムダッシュか二倍ダッシュを付ける (サブタイトル前のみ二倍ダッシュを付ける場合もある)。(なお、本稿は二倍ダッシュを少し特殊な仕方で用いている。) さら

⁷⁹ ただし、ハイフン付きの人名をカタカナ表記する際には、ハイフンを「ダブルハイフン」と呼ばれる二重線に変えることが多いようである。このダブルハイフンは U+30A0 にあるが、古いバージョンのフォントでは活字になっておらず、全角の等号 (U+FF1D) で代用して「ジャン=ジャック・ルソー (Jean-Jacques Rousseau)」のように書かれることが多かった。新しいバージョンの MS 明朝などでは二分の記号に四分の空きを伴うダブルハイフンが活字になっており、そこでは「ジャン=ジャック・ルソー」などと書くことができる (もしこれが正しく表示されないなら、フォントのバージョンアップをするとよい)。

⁸⁰ 従来の印刷用語では、「ダーシ」とも呼ばれていた (『基礎知識』や『ルールブック』ではそう呼ばれている) が、JIS X 4051 や「要件」では「ダッシュ」となっている。(おそらく、かつてはプライムのことが「ダッシュ」と呼ばれる場合があり、これと区別するために「ダーシ」という用語が流通していたのではないかと推測される。) なお、「rule」というのはイギリスでの呼び名、「dash」はアメリカでの呼び名である。

⁸¹ 日本語でエンダッシュと同じ機能を持つのは波ダッシュ「~」(U+FF5E, fullwidth tilde) である。Unicode と日本語名が違っているのは、Unicode への Shift_JIS の埋め込みに関する歴史的事情のためだが、ここでは述べない。なお、Unicode には Wave dash という記号もあり (U+301C)、現在ではこれは fullwidth tilde と同じ字形になっているが、古いバージョンのフォントでは奇妙な活字が生成されるので、当面は使わない方が無難である。

⁸² *New Hart's Rule*, 4.11.2; *Chicago Manual*, 6.87-94. なお、当然ながら細かい用法においてはこの両者は異なる。

に、文献表において一人の著者の著作がいくつも現れる場合、二つ目以降の著者名を省略するのに、*New Hart's Rule* では二倍ダッシュを使うとしているが、*Chicago Manual* では三倍ダッシュ(3-em dash)「——」を用いるとしている⁸³。

ダッシュとハイフンは非常によく混同されるが、どのダッシュもハイフンとは用法が異なり⁸⁴、字形も異なるし Unicode における文字コードも異なる。特に混同されやすいのがエンダッシュとハイフンである。「pp. 1-10」のようにページ範囲がハイフンを使って書いてあったら、エンダッシュに変える必要がある。他方、「1-2 節」のように「1 の 2」という意味でハイフンが使われている場合には、これは複合表現を作っているわけだからハイフンで正しい。なお、ダッシュの前後に空きを入れるかどうかについては、「要件」では二倍ダッシュの前後はベタ組みにするとしているし、欧文については *New Hart's Rule* も *Chicago Manual* も、基本的にはエンダッシュの前後に空きを入れていない⁸⁵。

Unicode においては、ハイフンは「基本ラテン」領域中 U+002D (hyphen-minus) にあり、キーボードから直接入力できる場合が多いが、これとは別に「一般句読点」領域中 U+2010 (hyphen) にもある。エンダッシュとエムダッシュは「一般句読点」領域中それぞれ U+2013 (en dash)、U+2014 (em dash) にある。二倍・三倍エムダッシュは、エムダッシュを並べて作る。

欧文のハイフンは「基本ラテン」のハイフンを欧文フォントで活字にして使えばよい。エンダッシュとエムダッシュも、欧文中に現れる場合には上のコードを欧文フォントで活字にしたものを使えばよい(ショートカットキーを設定しないと入力には面倒である)。和文のハイフンとしては、日本語入力ソフトを使った場合に出てくる、「-」というハイフンの両脇に四分空きの入った活字を使

⁸³ *New Hart's Rule*, 4.11.2; *Chicago Manual*, 16.84–89.

⁸⁴ しかし、微妙なケースもある。*New Hart's Rule* によれば、欧文のエンダッシュには上に挙げたものの他、例えば「Ali–Foreman match」(アリ対フォアマン戦)のように、二つのものの関係やつながりを表すという用法がある(4.11.1)。しかし、*Chicago Manual* では、このようにエンダッシュを使うのはつなげられたもの一方が複合語である場合(例えば「New York–London flight」)に限られている(6.85)。

⁸⁵ 「要件」3.1.10、および、*New Hart's Rule*, 4.11.2; *Chicago Manual*, 16.84–89 を参照。ただし、*New Hart's Rule* は、エムダッシュの前後に空きを入れる出版社もあると注記している。

えばよい(これは「一般句読点」のハイフンを活字にしたものになっている)。和文用のダッシュとしては、欧文用のエムダッシュをそのまま使ってよいのではと思う。——日本語入力ソフトで普通「ダッシュ」として入力される記号「一」は⁸⁶、入力は簡単だが、(1) 漢数字の「一」(いち)と紛らわしく、(2) 二倍ダッシュの真ん中は分割禁止なのだが、Word は自動処理してくれないという欠点がある。これに対して、欧文用のエムダッシュを二つ並べて二倍ダッシュを作ると、「——一」のように漢数字の一よりも少し位置が低くなって見やすくなるし、また Word はこのダッシュ二つを一つの「英単語」とみなして間を分割禁止にしてくれる。JIS X0213:2004 に示されているエムダッシュは、活字の中央に横線が引いてあり、欧文用のエムダッシュとは字形が異なるが、JIS のものはあくまで例示字形なので、必ずしも従う必要はない。

数学で使うマイナス記号(例えば「-b」)は、ハイフンともダッシュとも字形が異なる。Unicode では「数学記号」領域中 U+2212 に minus sign という記号があり、Times New Roman で活字になるのでこれを使う。

圏点、ルビ

圏点(傍点)に関しては、[フォント] ウィンドウ→[フォント] タブ→[傍点] 項目を使って付ける。ここでは圏点として、テン(、)とピリオド(.)を選ぶことができ、これまでの『探求』ではテンを選ぶことが多かったようである。しかし、横書き和文では圏点としてピリオドを使うのがルールになっているようである(縦書きではテンを使う)。

ルビ(振り仮名)を付けるには、ルビを付けたい文字列を選択した状態で、メニューバーの[書式]→[拡張書式]→[ルビ] ウィンドウを開いて付ける(ツールバーにも[ルビ] ボタンがある)。ルビの組版にはいろいろな問題があるが、ここではフォントサイズが原則として本文用活字の半分とされていることのみ注意しておく。また、ルビでは拗促音を小さい文字にしないので、例えば「魚類」にルビを振ると「魚類^{ぎよるい}」になる。

⁸⁶ この記号は、「一般句読点」領域の U+2015 にある「horizontal bar」という記号である。

圏点やルビを付ける際には、その行だけ行間が広がってしまわないように気を付けねばならない。行送りを 15.45 pt としておくと、ルビや圏点を付けても十分な行間が確保できるはずだが、Word が勝手に「これでは行間が足りない」と判断して行間を広げてしまう場合は生じる。この場合には、[書式] (ないし [右クリックメニュー]) → [段落] ウィンドウ → [インデントと行間隔] タブ → [間隔] 欄 → [行間] 項目を「固定値」として、[間隔] 項目の数値を「15.45 pt」に設定すると、Word の自動処理が働かなくなって、行間を一定に保つことができる。

2.2. 見出しのレイアウトと書式

見出しは書式の自由度の高いところである。ここでは初めの三つの項目で様々な可能性を一通り論じ、その後『探求』の書式について述べる (面倒であれば初めの三つの項目は飛ばして、必要に応じて前を読んでもよいだろう)。以下に述べる書式のうち、Word の書式設定を使うものに関しては、Word のスタイル機能を使って、「タイトル」、「著者名」、「節見出し (1)」等の各々について、書式設定をまとめてスタイルとして定義して使ってもよいかもしれない。(ただしその場合でも、各論文ごと、ないし各見出しごとに微調整が必要になる場合は残るだろう。)

用語と原則 (1) : 見出しの種類と配置

JIS X 4051 では見出しを「大見出し」「中見出し」「小見出し」に分類して書式を論じている (8.3.1 ; ただし、書式の詳細は各自の指定に委ねている)。『探求』を含む実際の書物の見出しの構成は、もっと複雑なものも含めて様々であり、書式も JIS X 4051 が指定しているものの他に様々なものが取られている。また、Word というアプリケーションの能力上の限界のため、JIS X 4051 が指定するような書式を実現するのはなかなか難しいと思われる。しかし、ここではとりあえず、見出しの組み方に関する一般的なルールをまとめておく。

見出しは一般に、大きなサイズの活字を使ったり、周囲に空きを設けて本文から区別したりするものである。そのとき、見出しと周囲の空きを合わせた領

域の高さが本文行の整数倍になるようにして、その後続く本文行の位置が他のページとずれないようにする必要がある。そのため、見出しの書式を指定する際には、周囲の空きも含めた見出しの領域が本文の何行分に当たるか (「行取り」と言う) を指定することが多い。例えば見出しを本文二行分の領域の上下中央に配置した場合、「二行取り中央」などと言う (本稿の節の見出しはこの二行取り中央にしている)。

見出しは指定された行取りの上下中央に配置することが多い。見出しの上下に非対照な空きを設ける場合 (例えば、見出し前の本文よりも見出し後の本文に見出しを近づけるために) には、行取りに加えて段落前空き・段落後空きが指定される。行取りと段落前空き・段落後空きは、JIS X 4051 では一体のものとして扱い、その途中で改ページなどをしないとされている (8.3.3c-5)。しかし『ルールブック』では、小見出しの前を一行空きとする場合、ページ先頭に一行空きが来たときにはこれを詰める方式もあるとしている (II-4c への注記)。——この『ルールブック』注記の方式では、行取りによって設けられる空きと、段落前空き・段落後空きとして指定される空きは扱いが変わることになる。以下でもそのような仕方で行取りや「段落前空き」といった用語を用いる⁸⁷。なお、以下では改行文字を入れて一行分の空きを作ることを、「空行を入れる」と言い、改行文字のみの行を「空行」と言うことにする。

見出し配置の左右に関しては、JIS X 4051 本文では「大見出し」と「中見出し」を中央揃え、「小見出し」は左に寄せて本文用活字サイズの全角下げとしているが、これの「附属書 6」の例と『ルールブック』ではすべて中央揃えにしておき、『ルールブック』ではすべて本文用活字サイズの全角下げという方式もあるとされている⁸⁸ (実際、すべて全角下げという方式はよく見かける)。

見出しが長い場合には、内容からみて区切っても読みやすそうなところを見

⁸⁷ 正確に言うと、行取りや段落前空き・段落後空きを実際取る場合には、どの行間をこれらの中を含めるかという問題があるが、ここでは触れない (JIS X 4051, 8.3.3d で細かく規定されている)。

⁸⁸ JIS X 4051, 8.3.3c ; 『ルールブック』II-4d. なお JIS X 4051 では、縦書きの大見出しは本文用活字のサイズの三倍ないし四倍下げ、中見出しは大見出しの下げ量+二倍下げ、小見出しは中見出しの下げ量+二倍下げとしている。

つけて改行を入れる（例えば助詞が二行目の行頭に来るのは望ましくない）。その際、一行目と二行目の行間は、見出しに使った活字の大きさの二分か三分とされる。二行目の行頭は、JIS X 4051 では（見出しを中央揃えに配置した場合でも）見出しのラベル（節番号など）の終わりに揃えたとされているが、『ルールブック』では（中央揃えの見出しに合わせて）中央揃えにする方式や、（ラベルを除いた）見出し本文の行頭に揃える方式なども挙げられている⁸⁹。——見出しに副題を付ける場合、横書きの小見出しの場合を除いて常に別行（二行目）にするとされており、見出しより小さい活字（2/3 程度）を使うのが望ましいとされている。見出しと副題の行間は（副題でなく）見出しに使った活字の大きさの二分か三分とし、行頭に関しては見出しが中央揃えなら副題も中央揃え、見出しが全角下げならそこからさらに見出しの活字の一字か二字分下げるとされているようである⁹⁰。また、副題の前後ないし前には二倍ダッシュを付けることが多い⁹¹。——これらの行間は本文の行間の空け方（本文用活字の全角から二分）よりも小さめだが、これは複数行の見出しを一体のものとして扱うためだろう。

横書きの場合、見出しがページの末尾に来てしまった場合や、ページ末尾の領域が見出しの行取りに足りなかった場合は、次のページに追い出さなければならない⁹²。見出しを追い出した元のページの末尾には空白を残すことになる。

大見出しは奇数ページから開始するのが基本だとされている（8.3.2b；JIS の表現では「既定値とする」）。このことを、大見出しを「^{かいちよう}改丁」にするとする。この大見出しは、書籍の場合の章見出しや雑誌の場合の論文タイトルに当たるものだと考えられる。特に論文タイトルを改丁にしたとき、各論文は奇数ペー

⁸⁹ JIS X 4051, 8.3.3c-4；『ルールブック』II-4f.

⁹⁰ JIS X 4051, 8.3.3c-3 には中央揃えの場合のみ記載がある。ここの記述は『ルールブック』II-4e に基づく。

⁹¹ 『ルールブック』II-4e では前後に二倍ダッシュを付けるのを原則としている（JIS X 4051 には明記されていないが、例ではこの通りにしている）。しかし実際の書籍や論文誌を見てみると、前後に二倍ダッシュを付けたり、前のみ二倍ダッシュを付けている例も見かける。

⁹² JIS X 4051, 8.3.3e；『ルールブック』II-4h.

ジ起こしとなる。奇数ページ起こしの論文開始直前のページには文章が入らない場合がある（つまり、前の論文が奇数ページで終わっている場合と、直前が中扉である場合）。このようなケースでは、文章の入らないページにはページ番号も入れず、白ページにする。

中見出しと小見出しなど、階層の違う見出しが連続する場合、それらが単独で現れた場合の行取りをそのまま適用してしまうと、それらの見出しの間では空気が足しあわせられ、空気が大きくなってしまふ。そこでそれぞれの行取りを適宜縮め、段落前空き・段落後空きの入れ方も調整して、単独で見出しが現れた場合の見出し上下の空き量と揃える⁹³。——また、見出しは階層の違いに合わせて書式を変え、アクセントを付けるのが望ましい。JIS X 4051 では、まず小見出しのフォントサイズを（ゴシック体を用いる場合）本文用活字と同じサイズかそれより小さいサイズとし、階層に行くに従ってフォントサイズを大きくすることが望ましいとしている（8.3.3a）。また加えて行取りも徐々に大きくしてゆくことが望ましいとしている（8.3.3d-2）。ただし、あまりアクセントにこだわりすぎると、様々な書式の文字列が一つのページに混在することになって、乱雑な見た目になりかねないので、控えめにした方がよいだろう。

私の手元にある範囲の横書きの書籍や論文誌（学会誌や、一般の論壇誌など）では、フォントサイズに関してはアクセントを付けていないことも多く、ただゴシック体にするに留めている例をよく見かける。雑誌では行取りに関してもアクセントを付けないものがある（『科学哲学』）が、これだと少々論文の内部構造が分かりにくいのは確かで、多くの場合は何らかの仕方で行取りを変えてアクセントを付けている。多いのは、中見出しを二行取りにして、小見出しを一行取り（段落前空き一行、段落後空きはなし）とするやり方である。この方式を取る場合、少なくとも小見出しは中央揃えにせず、全角下げにしていることが多い（中見出しも全角下げの場合が多い）。

⁹³ JIS X 4051, 8.3.3d-2 に対する「参考」欄、および附属書 6 の例；『ルールブック』II-4c を参照。

用語と原則 (2) : 見出しの構造とラベルの書式

論文は「1. …」「2. …」など見出しのついた部分に分かれ、さらにその内部が「1.1. …」「1.2. …」などの見出しのついた部分に分かれる、という風に階層化されるのが一つの典型的なパターンである（「ポイントシステム」（英文組版では double numbering (system), double numeration (system) など）と言う）。そして、「1」「2」といった一桁の番号が付いた部分を（論文内でその部分を参照する際などに）「節」と呼ぶとき、「1.1」「1.2」といった二桁の番号が付いた部分をどう呼ぶべきなのか悩む人もある。これについては組版原則で指定されていないが、次のような選択肢がある。

- (A) 「1」や「2」の付いた部分と「1.1」や「1.2」の付いた部分に違いを立てず、共に「節」と呼ぶ。（おそらくこれが最もよく行われる。）
- (B) 「1」や「2」の付いた部分を「節」、 「1.1」や「1.2」の付いた部分を「項」と呼ぶ。
- (C) 「1」や「2」の付いた部分を「章」、 「1.1」や「1.2」の付いた部分を「節」と呼ぶ。

『探求』36号では次のように対応した。方針(C)に関しては、論文が「章」を持つのは100ページくらいの長い論文の場合が多く、また他の論文で「節」と呼ばれているものと同じ程度の長さしかない「章」があるのもおかしいので、方針(A)か方針(B)に切り替えてはどうかと提案し、了承を得た上で変更した。また方針(A)ないし方針(B)を取っている執筆者に関しては、論文の中で統一されていれば雑誌全体で統一は取らず、そのままにした。

以下では、そうした呼び名から中立的に、論文内の最大の区切りへの見出しを「節見出し(1)」、その内部区分への「節見出し(2)」、さらにその内部区分への見出しを「節見出し(3)」と呼んでおく。『探求』所収の論文の場合、節見出し(3)は用語説明などで(節番号なしで)現れることが多い。また、「はじめに」「おわりに」などは「節見出し(1)」として扱えばよいだろう。註や文献表の見出しは少々検討の余地がある。——先ほどのJIS X 4051の分類に当てはめれば、節見出し(1)が中見出し、節見出し(3)が小見出しに当たると考えればよい(節見出し(2)は中見出しとも小見出しとも考えられる)。

後註や文献表の見出しをどう扱うかに関しては、特に私が参照した限りでは

指定しているものはなかった。『探求』36号では節見出し(1)として扱ったし、これまでの『探求』ではそうしているものも多いが、世間の論文誌を見てみるところ、これらの見出しはJIS X 4051で言うところの小見出しとしていることが多いようである。つまり、後に続く註本文や文献表の活字の大きさと同じ大きさの活字を使い、中央揃えではなく全角下げで配置している(段落前に一行空きを入れる)ことが多い。

節見出しに付けるラベルの書式については、「2. 論文細部の書式」のように番号の後にピリオドを打つても、「2 論文細部の書式」のようにピリオドを打たなくともよい。もちろん、「第二節 論文細部の書式」のようなものもある。どれを用いてもよいが、ラベルにピリオドや終わり括弧類を付ける場合には空きを二分に、点を打たない場合は空きを全角に、というのがJIS X 4051の指定である(8.3.3a)。

どの方針を採るにしても、論文の中で節番号を参照するときには「2 節」のように点を削除してしまってもよいと思われる。また、「2.1」のような点で区切られた節番号に関しては、欧文では「2. 1」のように間にスペースを挿入したりはしないとされているが、和文では空きを入れるとする説もある⁹⁴。

Wordによる実行

さて、これらをWordで実現しようとするとうどうなるか。まず改丁に関しては、要するに各論文を別のファイルで用意しておき、各論文の開始ページ番号を奇数ページにしておけばよい。印刷所で製本する際、ページ番号が正しく付けられていれば、きちんと改丁になる⁹⁵。

見出しを追い出す処理は手動で改行や改ページを挿入することで行ってもよいが、校正を重ねている内に段落の長さは変わるものであり、それに伴って改ページ位置が変わった結果、手動で入れた空行がページ先頭に残ることが非常

⁹⁴ 英文については *New Hart's Rule*, 1.3.5 で明記されているし、*Chicago Manual* も明記はしていないが実際には空きを入れていない。和文に関しては、『ルールブック』1-2k への注記が空きを入れる(ピリオドと空きを合わせて二分とする)よう指定している。

⁹⁵ 蛇足ながら、ツールバー [挿入] → [改ページ] ウィンドウから「セクション区切り」を挿入すると、オプションの選び方によっては改丁を設定することも可能である。

によくある（現に、過去の『探求』にもそのような失敗がたびたび見られる）。そこで、Word の自動処理を使うとこの点はずっと楽になる。すなわち、見出しの行において [段落] ウィンドウ → [改ページと改行] タブ → [次の段落と分離しない] 項目にチェックを入れておくと、その行だけがページの末尾に残る場合には Word が自動でそれを次のページに追い出してくれる。見出し前後に手動で空行を入れる（後述）にも、そうした改行文字だけの行で同じ操作を行えば、見出しとそうした行を一体のものとして Word は扱ってくれる。

Word で行取りを実現するにはいくつかの方法がある。

方法 (A) 見出しの行において、[書式] → [段落] ウィンドウ → [インデントと行間隔] タブ → [間隔] 欄 → [行間] 項目を「倍数」とし、その横の [間隔] 欄を 2 行にすれば、見出しは二行取り中央に配置されるし、行数を変えても同様である。しかし、見出しがサブタイトルも含め二行以上に渡った場合には、この方法だと各行が二行取り中央に配置されてしまう（本来は先ほど述べたように、もっと見出しの行間を狭めなければ見栄えが悪い）。——また、本文よりも少し大きい活字（例えば本文 9 pt に対して 12 pt）を使った場合には、同じ [インデントと行間隔] タブ → [間隔] 欄 → [1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる] 項目にチェックを入れておくと、Word が勝手にその文字列を二行取り中央に配置してくれるのだが、この場合も見出しが複数行に渡った場合には各行が二行取り中央になってしまう。いずれにしても、見出しがサブタイトルを含め二行に渡った場合にはこれらの方法は修正を必要とする。

方法 (B) 見出しの行において [インデントと行間隔] タブ → [間隔] 欄 → [段落前] 項目と [段落後] 項目を共に「0.5 行」とすることで、二行取り中央を実現することも考えられる。この方法なら、行間を「1 行」としておけば見出しが二行に渡っても問題なく処理できる。ただし、これらは本来、段落前空き・段落後空きを挿入するための項目であり、Word はページ先頭の段落前空きを詰めるようにできているので、これだとページ先頭に見出しが来た場合、段落前の 0.5 行の空気が詰められ、その後の本文の位置が 0.5 行ずつズレてしまう。——しかし、段落前に改ページ（ツールバー [挿入] → [改ページ] で挿入できる）を挿入しておく、ページ先頭での段落前空きの詰めは行われないよう

である。そこで、この方式で複数行取りを行った場合には、見出しがページ先頭に来た場合に手動で改ページを入力すると、意図した通りの結果が得られる。ただし、先に述べた通り校正を重ねている内に段落の長さは変わるものであり、それに伴って改ページ位置も変わるものなので、手動で入れた改ページを削除する必要の生じることがある。また、Word の改ページは少々振る舞いが厄介で、見出しの先頭にカーソルを合わせた状態で改ページを入力しないとページ先頭に改行が残ったり、改ページの挿入・削除時に見出しの書式がリセットされてしまったりするので、注意が必要である。

方法 (C) 一番簡単な方法は、行取りを奇数行取りに限定し、見出しの前後に手動で空行を入れることで行取りを実現する、というものである。見出しで使う活字を（9 pt の本文に対して）12 pt 以内に収めておくと、見出しが本文一行分の高さにとまる。（11 pt、12 pt の場合にはデフォルトの設定だと二行取りになってしまうが、[段落] ウィンドウ → [1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる] 項目のチェックを外せば一行分にとまる。）その見出しの前後に手動で空行を入れれば、三行取り・五行取り等々は実現できる。この空行（すなわち改行文字のみの行）のところでは先に言及した [次の段落と分離しない] 項目にチェックを入れておけば、見出しの送り出しも自動で行える。

『探求』では見出しが二行に渡ることはよく生じるので、方法 (B) か (C) を取るのが現実的である。しかし、以下に見る通り論文タイトルに関しては方法 (A) に基づいた方法がこれまで取られており、これはうまく機能するのでそのまま採用しておけばよい。

論文タイトル

まず、Word の書式設定で標準スタイルから変更する点を挙げる。

[フォント] ウィンドウに関するもの

[サイズ]: メインタイトルは 12 pt、サブタイトルは 10.5 pt

[スタイル]: 太字 (これで欧文フォントは Times New Roman Bold になる)

[段落] ウィンドウに関するもの

[配置]: 中央揃え

[最初の行]: (なし)

[1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる]: もしタイトルが(サブタイトルも含めて)一行に収まるならばチェック入れる、もし(サブタイトルも含めて)二行以上に渡った場合にはチェック外す

タイトルの前、およびタイトルと著者名の間にはそれぞれ(スタイルを「標準」にして)空行を一つ入れた。

使用フォントは標準から変えず、サイズを大きくして太字にする、という処理を採った。この設定はこれまでの『探求』を踏襲したのだが、やはりMS明朝+太字は少々にじんで見える。後から考えると、無理に太くしようとしなくてもフォントのサイズを大きくするだけで十分だったのかもしれない。——あるいは、「HG明朝B」などが使えるならこれをタイトルに用いるというのも一つの手である。

[最初の行]を「(なし)」にしていることに注意。標準スタイルでは、[最初の行]を一字下げにしているが、この設定を残したまま[配置]で中央揃え(センタリング)を選択すると、きちんと中央に見出しが配置されない。(つまり、字下げした分だけ右にずれてしまう。)

行取りは、一行に収まる場合も、(サブタイトルを含めて)二行に渡る場合も共に四行取り中央である。一行の場合は「Wordによる実行」の方法(A)と(C)を組み合わせ、二行の場合は方法(C)を使っている。この方式を取ると、タイトルが一行と、タイトル・サブタイトルが二行の場合で行取りが変わらなくなる。『ルールブック』ではタイトルの行数が増えれば行取りも一行分ほど増やすとしていて、方法(B)を使えばそれも可能ではある。しかし、このようにどちらも四行取り中央になるようにするのが簡単かつ見栄えもよい。

論文のサブタイトルについては、サブタイトルの前と後に二倍ダッシュ(——)を付けた。この点に関しては、執筆者ごとに別の流儀で書かれていた場合でも、編集の方で統一してしまってもよい。——また『探求』第36号では、目次におけるサブタイトルの扱いも、論文冒頭の見出しでの扱いと同様、前後に二倍ダッシュを付け、文献表でのサブタイトルの書式は、各著者の指定通りに

した。しかし、目次や文献表にサブタイトルを記するときにもわざわざ前後に二倍ダッシュを付けるのは、少々くどいという感じもする。*Chicago Manual*などを見ると、文献表のサブタイトルの書式は編集者の裁量で統一してよいとしている(17.53)ので、目次や文献表においては、例えばダッシュは前だけにしてしまうとか、ダッシュはやめてコロン(:)にしてしまうといった措置を取ってもよいかもしれない。

著者名

まず、Wordの書式設定で標準スタイル(と論文タイトル)から変更する点を挙げる。

[フォント] ウィンドウに関するもの

[サイズ]: 10.5 pt

[スタイル]: 太字

[段落] ウィンドウに関するもの

[配置]: 右揃え

[1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる]: チェック入れる

また、著者名と本文の間には手動で一つ空行を入れる。

著者名を見出しに掲げる場合には、姓と名の上に空きを入れるのが普通で、空きの量に関して世間では二分にしているものと全角にしているものがある。『探求』36号では前号を踏襲して全角空きにしたが、後から二分空きの方がよかったと思い直し、次回フォーラムの「講演要旨」や目次や世話人紹介欄など、後から付け加えたところはすべて二分空きにした。(目次などでは氏名の両端を揃えるため、三文字の氏名の間は全角+二分だけ空けた。)

節見出し

執筆者から送られる原稿では、節見出しは構成・書式とも様々なものが取られることだろうが、少なくとも節見出し(1)に関しては雑誌全体で統一してお

きたいところである。しかし、それ以下の見出しについては著者の希望を聞いた方がよいかもしれない。ここではとりあえず、方法(C)に基づいた最も簡単な書式例と思われるものを述べる。「簡単な方式」と呼んでおく。

[フォント] ウィンドウに関するもの

[日本語用のフォント]: MS ゴシック

[英数字用のフォント]: Arial

[サイズ]: 節見出し(1)では10pt、他は9pt

[段落] ウィンドウ→[インデントと行間隔] タブに関するもの

[配置]: 左揃え

[左のインデント幅]: 3.2mm (すなわち9ptの全角)

[段落] ウィンドウ→[改行と改ページ] タブに関するもの

[次の段落と分離しない]のみチェック入れる

さらに、節見出し(1)では見出し上下に空行を入れ、節見出し(2,3)では見出しの上のみ空行を入れ、これらの空行において[段落]ウィンドウ→[改行と改ページ]タブ→[次の段落と分離しない]項目にチェック入れる。

すなわち、節見出し(1)は方法(C)により三行取り中央、節見出し(2,3)は複数行取りにせず段落前空きのみ入れる。フォントサイズは変えなくともよいかもしれないが、三行取り中央にするなら少し大きくした方がコントラストが付く。行頭はすべて本文用活字の大きさの全角下げだが、フォントサイズを10ptに変えた場合には、字下げ幅(ここでは左インデント幅として設定している)を「1字」とすると10ptの全角下げになってしまうので、ここではmm単位で設定した方がよい。この方式でレイアウトした見出しの例を図1に示す。

<p>節見出し(1)を三行取り、節見出し(2)は一行取りにする。</p> <p>2. 見出しのレイアウト</p> <p>2.1. 節見出し ——簡単な方式</p> <p>見出しが連続しても間の空行を一つにするだけで、節見出し(1)の下の空き量を単独の場合と同じにすることができる。</p>	<p>節見出し(1)は三行取り、節見出し(2)を二行取りにする</p> <p>2. 見出しのレイアウト</p> <p>2.1. 節見出し ——より複雑な方式</p> <p>連続したので節見出し(1)を二行取り+段落前空き一行に変更している。</p>
--	--

図1

図2

節見出しをすべて全角下げにすれば、節見出しが(サブタイトルを含め)二行以上渡った場合に行頭を揃えるのもやりやすい。図1では見出し本文と副題の行頭を揃えている。これは、「2.1. 節見出し」と書いた行において(1)[タブとリーダー]ウィンドウで、3字の位置にタブ位置を設定し、ラベルと見出し本文の間の空きをタブ記号で入れる、(2)「——簡単な方式」の行にも同じタブ位置を設定して左の空きをタブ記号で入れている。——JIS X 4051ではラベルと見出し本文の間の幅は全角ないし半角としているから、本当はスペースで入力したいところだが、そうすると二行目との行頭を揃えるのが難しくなる。

節見出しを全角下げにする場合、副題は(前後ではなく)前にのみ二倍ダッシュを付けるのがよいのではと思う。

節見出しが連続する場合の処理としては、節見出し(1)と(2)が連続する場合には間に一つだけ空行を入れ(節見出し(2)の段落前空きを削除)、節見出し(2)と(3)が連続する場合には間に空行を入れない(節見出し(3)の段落前空きを削除)とする。これでJIS X 4051の方針には適う。——節見出し(2)と(3)が空行を挟まずに連続することに違和感がある場合には、節見出し(3)を同行見出し、すなわち見出しと同じ行に(全角空きを挟んで)本文が続く形式にしてもよいだろう(上の「Wordによる実行」の項の「方法(A)」などは

同行見出しの書式で書いてある)。

なお、節見出し(3)の[配置]に使っている「左揃え」は、要するに「両端揃え」で行う行の調整(上の1.4節を参照)を行わないという設定である。見出しの文章が一行近くなると「両端揃え」では行調整をしてしまうので一応「左揃え」を使ったが、そういうケースはほとんどない。「中央揃え」をかけるときには、最初の行を「(なし)」にして(標準の一字下げを解除して)おかないと位置がズレてしまう(「論文タイトル」の項目で注意した通り)。

他の選択肢についてもコメントしておく。

図2に示したのは、節見出し(1)を三行取り、節見出し(2)を二行取りにした例である(節見出し(3)は一行取りで何の問題もない)。フォントサイズは節見出し(1)のみ10ptに変えている。節見出し(1)と(2)が連続した場合には、節見出し(1)を二行取り+段落前空き一行にすると、節見出し(1)と節見出し(2)の間の空き量がちょうど一行分になるのでちょうどよい。節見出し(1)とその前の本文の間は一行から一行半へと若干広がる。

これまでの『探求』では、節見出し(1)と(2)は中央揃えにすることが多かった。見た目はこちらの方がよいかもしれないが、副題や二行に渡る長い節見出しがある場合、Wordだと二行目の配置を決めるのがなかなか難しい。空白文字を入れたり、段落設定の値を少しずつ変えたりして、試行錯誤でやるしかない。また、左に寄せた(全角下げ等の)節見出し(3)と、中央揃えで複数行取りにしない節見出し(2)が連続してしまうと少々見苦しいので、節見出し(3)を同行見出しにするなどの処理も必要になる(節見出し(2)を二行取りにすれば何の問題もないが)。——しかし、節見出し(3)がなく、(サブタイトルを含めて)二行に渡る見出しもないような論文に限って、中央揃えにする、という(雑誌全体の統一は犠牲にする)方針を立ててもよいかもしれない。

フォントサイズを少しでも大きくした場合には、複数行取りにした方がよい。さもないと、見出しがページ先頭に来た場合、他のページに比べてページ先頭に活字がはみ出すことになるし、見出しの前後に空きを取らない場合には、本文との行間が詰まってしまう。

『探求』36号では、節見出しは複数行取りにせず、節見出し(1)に段落前空

き・段落後空きを一行ずつ入れて(ページ先頭では削除)、節見出し(2)は段落前空きのみ一行入れる(ページ先頭では削除)、という方式を採った。フォントはすべてゴシックにしたがサイズは変えず、節見出し(1)と(2)は中央揃え、(3)は(字下げせず)左揃えである。(節見出し(3)を字下げにしなかったのは、単なる思い違いのせいである。また、節見出し(3)は著者の指定によってはゴシックにしていない。)——この方式は、アクセントの付け方としては悪くない。また、三行取りにした見出しがページ先頭に来るとページ先頭に一行ほど空きができるが、この『探求』36号の方式だとこの一行が削除されるので、紙面の節約になる。節見出し(1)と(2)が連続した場合の処理も、この方式だと上の「簡単な方式」と同様簡単である。しかし唯一の欠点は、中央揃えの節見出し(2)と左寄せの節見出し(3)が連続した場合の見苦しさである(しかし、そういうケースはたまたま生じなかった)。(なお私は、ページ先頭にはあくまで空きを取ってはいけないという説を以前の担当者から聞き、私もそれを信じていたのだが、後から調べたところ、見出しを三行取りにした場合にページ先頭に空きを取るのとはごく普通に行われていることだった。)

以前の『探求』でよく取られていたのは、節見出し(1)と(2)を共に、段落前空き・段落後空きを一行ずつ入れて、節見出し(3)は著者の指定に委ねる、という方式である。フォントはゴシックで、サイズは変えない。節見出し(1)と(2)が連続した場合、間の空きを一行としている年と、間の空きを詰めてしまう年があった。——この方式は見出しにアクセントを付けていないので、読みやすさの点では少々劣るものの、見た目は整理される。節見出しが連続した場合の処理も(節見出し(3)が続いた場合でさえ)簡単である。(なお私は、節見出し(1)と(2)の空きが連続した場合には空きを詰める、という説を以前の担当者から聞き、私もしばらくそれを信じていたが、JIS X 4051の考えは先に述べた通り、「見出し単独の場合と見出し連続時とで、見出し前後の空き量を揃える」というものである。)

見出し中の記号について

節見出しの先頭に括弧類が来た場合、節番号と節見出しの間の空きを調整する必要が出てくる。以下の四つを比較せよ。

- 2.1. 見出しのレイアウト
- 2.1. 「見出し」のレイアウト
- 2.1. 「見出し」のレイアウト

一行目では節番号と節見出しの間に半角スペースを入れているが、節見出しの先頭に括弧が付いている場合にも同様に半角スペースを入れると、三行目のように（括弧の活字に含まれる二分空きの分だけ）節番号との間が他よりも開いてしまう。そこで、始め括弧の部分だけフォントをプロポーションalに変えて、括弧の活字に含まれていた二分空きを詰める（二行目）などして、節番号との間を調整する。——論文タイトルのように前に節番号がない場合には、[書式] → [段落] ウィンドウ → [体裁] タブ → [行頭の記号を 1/2 の幅にする] 項目のチェックを入れておけば、括弧の活字に含まれる二分空きは自動で詰められる。（ただし、タイトルの前に半角スペースなどを入れてしまうとこの機能は働かない。）

論文タイトルや節見出し（1）、（2）のように「中央揃え」を行う際には、タイトルや節見出しの末尾が問題となる。行の末尾に括弧類や句読点が含まれている場合、中央揃えをかけると

哲学若手研究者フォーラムが
編集する雑誌「哲学の探求」
その編集にまつわる諸困難。

この二行目や三行目のように、末尾の活字に含まれる二分空きの分だけその行が左にズレる。このような場合には、（1）その行の先頭に半角スペースを打ってバランスを取るか、（2）末尾の終わり括弧のフォントをプロポーションalに変えて、括弧の後の二分空きを詰めるか、いずれかの処理をしないと中央揃えにはならない。また、「中央揃え」をかけたタイトルや節見出しに註参照（合印）が付いている場合、Word はその合印の幅だけその行を左にずらしてしまうのだが、中央揃えの位置は合印が付く前の見出しだけで決めた方が見た目はよいと

思われる。そこで、見出し行頭に半角スペースを打ってバランスを取る。（このように半角スペースを打つ場合、元の行頭に括弧類があれば、括弧前の二分空きを詰めるためにフォントをプロポーションalに変える必要が出てくる。）

この他、右揃えを用いた場合（著者名表記や、論文最初のページのヘッダーに掲載する書誌情報）にも末尾の括弧が問題になる。つまり、末尾の括弧が持っている二分空きの分だけ、右端に空きができてしまう。これもプロポーションalを使って空きを詰めた方がよい。

2.3. その他本文中に出てくるもののレイアウトと書式

ここでは、別行立て引用、箇条書き、図表・数式など本文に挿入されるものの書式について述べる。ここで述べるものは、普段論文を書いたりするときには「挿入」として意識されていないが、きれいに組版をするためには改めて意識する必要がある。

別行立て引用、段落間の空行

別行立て引用に関して『探究』36号では、段落全体に二字の字下げ（左インデント）を与え、段落冒頭の字下げは与えないが、引用文が数段落に渡った場合には、二段落目以降の冒頭だけをさらに一字下げる、という方針を採った。また、字下げ引用の前後には、一つずつ空行を入れた。——段落冒頭の字下げに関しては、引用文の最初は字下げをしないのが普通だということと、引用文が数段落に渡る場合には、やはり冒頭の字下げによって段落の区別をした方が読みやすいとの判断に基づいている。別行立て引用のスタイルとしては他に、前後の空行を入れないスタイルや、フォントサイズを本文より小さくするスタイルなどもあるが、特に様々な選択肢を試す必要もないだろう。

前後の空行について、『探究』36号では、ページの先頭にこの空行が来た場合にも、（見出し前の空行とは違い）空行を詰めることはしていない。ついでに言う、文章中に著者によって空行が挿入されていて、その空行がページの先頭に来た場合にもそれは詰めていない。本当はなるべくページの先頭に空行を入れるのは避けた方がよいのだが、こうした場合には空行が存在するというこ

とが一つの情報になっていると考えたのである。

また、別行立て引用に文献参照を付ける場合には、普通の本文中に文献参照を付ける場合とは違った書式が用いられることが多い。これに関しては以下の2.4節、「合印・註番号の書式」の項を参照。

簡条書き

『探求』36号では、簡条書きの書式については著者の指定にならうこととし、特に統一を図らなかつた。ただし、簡条書きの一項目が何行にも及ぶ場合には、一行目の行頭と二行目以降の行頭（「折り返しの行頭」と呼ばれる⁹⁶⁾が揃うように調整した。また、著者によっては簡条書きの前後に空行を入れる人も入れない人もいるが、これも著者の指定通りでよいだろう。

組版原則では、簡条書きのラベルを左から二文字分の領域中に配置、ラベルの配置は右揃えとし、ラベルと簡条書き本文の間は全角空けとしている。折り返しの行頭に関しては特に指定はなく、『ルールブック』では（『探求』36号のように）一行目と揃える方式の他、一行目よりも一字上げたり下げたりする方式も挙げられている⁹⁷⁾。（なお、この他にもラベルの付いた文を書く場合には、JIS X 4051 はたいていラベルと本文の間は全角空け、ラベルに括弧やピリオドが付いた場合には二分空けとしているようである。）

Word における簡条書きの書式設定は、[書式]（ないし[右クリックメニュー]）→ [簡条書きと段落番号] ウィンドウで行う。簡条書きされている段落の中にカーソルを置いて、項目が黒丸などの記号によって示されている場合には [簡条書き] タブ、数字によって示されている場合には [段落番号] タブを開く。Word の簡条書き機能が既に使われている場合には、この操作をすれば現在使われている簡条書き（段落番号）のテンプレートが選択された状態になっているはずであり、もし使われていなければ適当にテンプレートを選択する。その状

⁹⁶⁾ なお、「折り返しの行頭」という用語は、簡条書きに固有の用語ではなくて、段落途中の行の先頭を一般に指す。

⁹⁷⁾ JIS X 4051, 8.4b ; 『ルールブック』II-4.

態でウィンドウの下の方にある [変更] を押し、[段落番号の書式設定] ウィンドウを開いてテンプレートの書式を変更する。

簡条書きの書式例を挙げる（それぞれの設定値を簡条書きの中に書き込んである）。

【例1】

- i. [番号書式] ボタンでフォントサイズを 9 pt に設定
- ii. [番号の配置] 欄において「左揃え」に設定
- iii. 同欄における [左インデントからの距離] : 2 字 (6.3 mm)
- iv. [字下げとぶら下げ] 欄において、[タブ位置] と [左インデントからの距離] を共に 4 字 (12.7 mm) に設定。

【例2】

- i. [番号書式] ボタンでフォントサイズを 9 pt に設定
- ii. [番号の配置] 欄において「右揃え」に設定
- iii. 同欄における [左インデントからの距離] : 2 字 (6.3 mm)
- iv. [字下げとぶら下げ] 欄において、[タブ位置] を 3 字 (9.5 mm) に、[左インデントからの距離] を 2 字 (12.7 mm) に設定。

【例3】

- i. [番号書式] ボタンでフォントサイズを 9 pt に設定
- ii. [番号の配置] 欄において「中央揃え」に設定
- iii. 同欄における [左インデントからの距離] 2 字 (6.3 mm)
- iv. [字下げとぶら下げ] 欄において、[タブ位置] と [左インデントからの距離] を共に 4 字 (12.7 mm) に設定。

[番号の配置] を右揃えにした場合、同欄の [左インデントからの距離] で設定した位置の前に番号が来ることに注意。この例2の書式は、簡条書きの番号と本文の行頭の間を（全角など）一定の値にしたい場合に有効である。他の書式

では、番号と本文の間隔は、番号そのものの横幅によって変わる。——従って、もし組版原則に従うなら、例2の設定を利用するのがよいということになる。ただし、パーレンに括った数字（(1) など）をラベルに用いる場合、この括弧に和文パーレンをそのまま用いると、二文字分の領域に収まらないことがしばしば出てくる。しかし、パーレンをプロポーショナルに変えて空きを詰めるとたいい二文字分に収まる。

簡条書きの行頭を揃えるには、[字下げとぶら下げ] 欄の [タブ位置] 項目と [左インデントからの距離] 項目の値を同じ値にすればうまくゆく。この場合には、[タブ位置] が簡条書きの一行目の行頭、[左インデントからの距離] が折り返しの行頭の位置を示している。簡条書き・段落番号ウィンドウで選んだテンプレートによっては、[タブ位置] の項目が動かせなくなっていることがあるが、その場合には [左インデントからの距離] を試行錯誤で調整して行頭を揃える。

執筆者の側で Word の簡条書き機能を使っていなかった場合でも、Word の簡条書き機能を使って改めて書式設定をしてしまった方が行頭を揃えやすい。しかし、簡条書きが入れ子になっている場合などには、かえって手動で書式を整えた方が早い場合もある。（例えば『探求』36号の山内論文における、『個体原理論』の目次。）それには Word の [段落] ウィンドウと [タブとリーダー] ウィンドウを用いる。——まず、簡条書きの番号の位置に関しては、[書式] → [段落] ウィンドウ → [インデントと行間隔] タブの [左インデント] の値を調節することによって与える。簡条書き各項目の一行目の行頭はタブ記号で揃える。つまり、[段落] ウィンドウの下の方にある [タブ設定] というボタンを押し、[タブとリーダー] ウィンドウを開く。ここで、「簡条書きの番号開始までの字下げ幅+番号の幅」の値よりも少し大きい値のタブ位置を設定して、ウィンドウを閉じる。すると、簡条書きの番号の後にタブ記号を入力すると、[タブとリーダー] ウィンドウで指定したところまでの空きが入る。最後、折り返しの行頭の位置は、[最初の行] を「ぶら下げ」にして、[幅] の値を先ほどのタブ位置と同じ値に設定する。これを利用すれば、すべての番号について簡条書き本文の開始位置を揃えることができるのである。

このタブ設定においては、先ほど [簡条書きと段落番号] タブの使用に関して触れた「左揃え」「右揃え」「中央揃え」の設定が、どのタブに関しても適用できる。すなわち、[タブとリーダー] ウィンドウでタブ位置を設定するときに、[種類] タブの中で「右揃え」などを選んでおくと、そのタブ位置を末端として文字列を配置するタブが設定できる。これを使えば、

100
2,000
30,000

のように書くことが容易に行える。（『探求』の会計報告書はこの機能を用いている。）

図表

図表の配置に関しては、段落の切れ目か、ページ上端ないしページ下端に配置し、図表の横には文章を入れないのが普通らしい。しかし小さい図表であれば、段落の途中に図表を挿入し、その横に本文を続けることも可である（目安として、図表を段落中に組み込んだときに、図表の横に来る本文が15文字以上になる場合にはこうしてよい。例えば『探求』第36号の上野論文の図）。その場合、図表は(1) ページの右側（偶数ページなら内側、奇数ページなら外側）に置く流儀と、(2) ページの外側に置く流儀があるらしいが、『探求』のように小さい版形のものであれば(2)の方がよいのではと思う。

2.4. 註と典拠記述

脚註と後註、自動と手動

『探求』の註は脚註ではなく、各論文末尾に後註として付けている。脚註にするとしたら、Word の脚注機能を使わない限りはかなり面倒になるが、後註であれば、全て手動で行うことも十分可能である。（『探求』36号は全て手動にしている。）

後註にする場合でも Word の註機能は便利だが、いくつか面倒がある。まず、(1) 註番号の書式を変えたり、文中に付ける註参照記号としての番号（「合印」と言う）と註の文章に付ける番号（本稿ではこちらのみ「註番号」と呼ぶことにする）の書式を変えたりすることが難しい（というか、私にはやり方が分らなかった）。また、(2) 註の文章の書式（Word では「脚注文字列」というスタイルとして管理されている）を変えるのが面倒である。さらに、(3) 後註の後に文献表などが続くときには、それも註本文の一部として扱わなければならない。——もちろん、これらは我々の側であまり複雑な操作をしようとしなければ致命的な問題にはならない。しかし、Word というのは何気なく入力したスペース一つで大幅な書式変更をしてしまう不安定なアプリケーションなので、ふと気づくといつの間にか註の文章の書式が不揃いになっていることなどよくあることである。そして、Word の註機能を使って註の文章を書いていると、一旦不揃いになった書式を整えるのが意外に難しい。Word の註機能を使わない場合に増える面倒は、合印と註本文の対応がずれないようにすることと、Word の註機能を使って書かれた原稿の書き換え（これも面倒だが）くらいなので、書式を整える際の手間を考えると、雑誌の編集では Word の註機能を使わない方が無難ではないかと思う。

Word の註機能を使って書かれた原稿を、註機能を使わない形に書き直す手順を述べる。

- (1) Word の註機能で付けられた後註セクションの前に、「注」という見出しを新たに書く。
- (2) Word の註機能を使って書かれた註の文章を全て選択し、(1) で書いた見出しの下にコピー&ペーストする。（そうすると、註番号が全て「1」になる。）
- (3) コピペした本文の全体を選択した状態で、[書式] → [簡条書きと段落番号] ウィンドウ → [段落番号] タブを開き、簡条書きにする。
- (4) この際、いずれかの番号の註が複数段落から成っていると、それぞれの段落に別の番号が付いてしまう。そこで、元の原稿と見比べて、註番号の付き方が変わっていないかをチェックする。

- (5) 本文に付けられた合印の番号を、普通の（Word の註機能を使わずに書かれた）番号に書き換える。そうすると、番号を書き換えるたびに、元々 Word の註機能を使って書かれていた註の文章も消えてゆく。（逆に、文章が消えていなかったらそれは註番号が書き換えられていないことを意味するので、これを利用して註番号の書き換え漏れをチェックできる。）

(5) の作業は論文冒頭から（合印の番号の小さい方から大きい方）に行っても、論文末尾から（合印の番号の大きい方から小さい方）に行ってもよい。論文冒頭から行くと、番号を書き換えるたびに Word の付けた合印の番号が付け替えられ、まだ書き換えられていない合印の番号が常に「1」になる（もし「1」になっていなければ、それ以前のところにまだ書き換えられていない合印が残っていることになる）ので、作業中に書き換え漏れがチェックできる。論文末尾から行くと、書き換え漏れのチェックはできないが、Word の付けた合印の番号をそのまま書けばよいから楽である。

合印・註番号の書式

横書き和文の合印は、一般にはアラビア数字+閉じパーレンを上付きにしたもの（例えば「このよう¹⁾」）を使うとされているが、これまでの『探求』のようにアラビア数字のみ上付きにしたものを使うスタイルも許容されている（JIS X 4051, 「9. 註の処理」）。また、註番号にはもちろん合印と同じ文字を使うが、合印を上付きにしても、註番号は上付きにしないのが本来のようだが、合印と同じく上付きにしているも見かけるし、これまでの『探求』はそうしている。——Word の註機能を使わない場合、註番号の書式は [簡条書きと段落番号] ウィンドウ → [段落番号] タブ → [変更] ボタン → [段落番号の書式] ウィンドウ → [番号書式] 欄 → [文字書式] ボタンを押すと、[フォント] ウィンドウが現れるので、そこで上付きを設定する。

合印とその前後の本文はベタ組みというのがルールとされている。また、合印とその直前の本文は分離禁止であり、註番号だけを次の行に送ってはならない。——この分離禁止を行うためには、1.4 節、「補足 (1)」で述べた「改行なし」か「改行をしないスペース」を用いるのが便利である。ベタ組みというル

ールからすると「改行なし」を挿入するのが筋だが、見た目上はむしろ「改行をしないスペース」を挿入して、合印と本文の間に空きを入れた方が読みやすいように思う。「改行しないスペース」を註番号とその直前の本文の間に挿入する場合、見た目を揃えるためには、改行される恐れのない合印においてもすべて「改行をしないスペース」を入力しておく必要がある。——なお、合印の後に関しては、その直後が句読点になる場合にはベタ組みで問題ないのだが、普通の文字が来る場合には、後にも四分の空きを挟んだ方が自然になる（つまり、「註¹の後」のように）。

合印を文末に付ける場合、和文横書きでは基本的に句読点の前に付ける。（欧文では句読点の後に付けるのがルールなので、この点は異なる。）——ただし、引用に註を付ける場合は少々問題である。例えばカギの中に引用文を示す場合などは、括弧の中に註が入っていると内容的に不自然（合印付きの文章を引用しているように見える）なので、「このように」¹するように、終わり括弧の直後に合印を付けるのが普通である。（この場合、何もしないとカギと合印の間が空きすぎるので、終わり括弧のフォントをプロポーショナルに変えるなどして、括弧の活字に入っている空きを詰めた上で、「改行しないスペース」を入れる。）

別行立て引用の場合にはもう少し話がややこしい。理屈から言えば、別行立て引用は別行立てにしている部分全体が引用になっているはずだから、別行立ての部分には註を付けないのが一番すっきりする。しかし現実には、別行立て引用そのものに註を付れたり、「(Dummett 1973, p. 225)」といった文献参照を付けなくなる場面が生じる。そのような場合、次のようにするほかないのではないかと思う。

[...] 状況は異なる。¹

[...] 状況は異なる。(Dummett, 1973, p. 225)

[...] 状況は異なる。(p. 225)

つまり、別行立て引用の最後の句読点の後に合印や文献参照を入れ、その後には句読点を付けない、というやり方である。特に文献参照の場合、最後に句読

点が付かないことには違和感があるかもしれないが、これは *Chicago Manual* (11.81) でも *New Hart's Rule* (9.2.5) でも取られている方式であり、止むを得ない。また、「p.」を大文字にしないことについても、*Chicago Manual* が明記している (11.82)。(なお、マルの後に合印を入れる場合、そのままだとマルとの間が空きすぎるので、マルをプロポーショナルにするなどして空きを詰める。しかしマルの場合には括弧とは違い、プロポーショナルにしても完全に空気がなくなるわけではないので、「改行しないスペース」は入れずに、分離禁止のためには「改行なし」を使った方がよい。)

註の文章と文献表の書式

註および文献表は、フォントサイズを本文よりも一段階 (1 pt) 下げ、行間も詰めることになっている。Word では、註と文献表の文章を選択してフォントサイズを下げ、さらに [段落] ウィンドウ → [インデントと行間隔] タブ → [1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる] 項目の チェックを外せば、うまく行間が詰まる。

また、後註と文献表は本文用活字の一つ分ないし二分インデントをかけるのが本来であるらしい。しかし、これまでの『探求』はその方式を取らず、版面の左端から註番号が始まるようにレイアウトしている。（雑誌の『科学哲学』などもこのインデントを行っていない。）

後註のレイアウト方式の例を二つ挙げる。『探求』36号で採用したのは例1の方式である。

【例1】

⁹ 他に、IME や ATOK のような日本語入力ソフトの文字一覧を使う方法もあるが、Word を使う場合には [記号と特殊文字] ウィンドウを使った方が何かと便利だと思う。

¹⁰ 符号そのものはある決まったケタ数の 0-1 列であって量ではない（大小関係はない）のだが、一般に 0-1 列は自然数を 2 進法表記したものとみなせるので、その自然数の大小に応じて 0-1 列にも大小関係が与えられる。

なお、四ケタの 2 進法表記で表せるのは $2^4 = 16$ までの数だが、数の 2 進法表記を四ケタごとに区切ってそのそれぞれを一ケタで表す 16 進法表記というのが、文字の符号を表すためによく用いられる。

【例2】

⁹ 他に、IME や ATOK のような日本語入力ソフトの文字一覧を使う方法もあるが、Word を使う場合には「記号と特殊文字」ウィンドウを使った方が何かと便利だと思う。

¹⁰ 符号そのものはある決まったケタ数の 0-1 列であって量ではない（大小関係はない）のだが、一般に 0-1 列は自然数を 2 進法表記したものとみなせるので、その自然数の大小に応じて 0-1 列にも大小関係が与えられる。

なお、四ケタの 2 進法表記で表せるのは $2^4 = 16$ までの数だが、数の 2 進法表記を四ケタごとに区切ってそのそれぞれを一ケタで表す 16 進法表記というのが、文字の符号を表すためによく用いられる。

一言で違いを言うと、例 1 は (1) 註番号を左揃えとし、(2) (一つの註の内部における) 二段落目以降のみ（註用の活字一字分）字下げを行う方式で、例 2 は (1) 註番号を右揃えとし、(2) どの段落も（註用の活字一字分）字下げを行う方式である。一般には例 2 の方式がよく採られており、見栄えもよいのだが、Word でこの方式を取ろうとすると、註番号の位置、一行目の開始位置、折り返し行頭の位置を全て計算しないといけないので、少し手間は増える。例 1 の方式は後註としてはあまり見かけない方式ではあるが、計算の必要がないという利点がある。

『探求』36 号では、例 1 の書式を実現するために「簡条書きと段落番号」ウィンドウ→「段落番号」タブ→「変更」ボタン→「段落番号の書式設定」ウィンドウを次のように設定した。

「番号の配置」欄の設定

「左揃え」を選択

「左インデントからの距離」：0mm

「字下げとぶら下げ」欄の設定

「タブ位置」：3.1mm（あるいは1字、ないし9pt）

「左インデントからの距離」：3.1mm（あるいは1字、ないし9pt）

「タブ位置」（一行目の開始位置）と「左インデントからの距離」（折り返し行頭

の位置) は、本文用活字一つ分とした。この値を恣意的に決められるのがこの方式の利点である。——例 2 の方式を取る場合、まず「番号の配置」欄の「左インデントからの距離」で、右揃え数字の右端の位置 x の値を適当に決める（註で使うフォントサイズの半分である 4pt とするのがよい）。そして、「字下げとぶら下げ」欄の「タブ位置」を $x + 8pt$ （すなわち 12pt）とし、「左インデントからの距離」は x の値そのもの（すなわち 4pt）を使う。もし後註全体にインデントをかけるなら、字下げした長さの分だけ、これらの値にそれぞれ上乗せする。

文献表に関して設定すべきことは、一つの文献の記述が複数行に渡る場合には二行目以降をぶら下げる、ということくらいである。Word では、「段落」ウィンドウ→「インデントと行間隔」タブ→「最初の行」項目を「ぶら下げ」にする。何文字分ぶら下げるかについては、『探求』36 号では「2.5 字」としたが、このくらい空けると見やすいと思う。（なぜ半端にしたのかはよく覚えていない。2 字でもよいかもしれない。）ぶら下げ量を各文献の著者名の長さに合わせる、という考えもあるようだが、これだと文献ごとにぶら下げ量がまちまちになり、かえって見苦しくなるので、ぶら下げ量は一定にした方がよい。また、文献表はどうせ右端が揃わないのだから、このタブの「全般」欄の「配置」項目を「左揃え」にしてもよいだろう。——その他、一般的によく使われる記法として、同じ著者の文献がいくつも出てくる場合には、二行目以降の記述において著者名の代わりに二倍ダッシュ「——」ないし三倍ダッシュ「————」を置く、というものもある。これは好みに応じて行えばよい。

典拠記述 (1)：註内参照形と文中参照形、ミスと修正

論文中で他の文献を参照する場合、(1) 参照すべき文献の書誌情報の記述と、(2) 参照すべき箇所情報の記述を与えることになる。ここでは (1) を「書誌記述」、(2) を「参照箇所の記述」、これら二つを合わせたものを「典拠記述」と呼ぶことにする。

参照箇所の記述は、本文に書かれる文章への但し書きとして挿入されるのが普通である。但し書きは註として挿入される場合と、本文中に括弧付きで挿入される場合とがある。そこで、*Chicago Manual* や *New Hart's Rule* では、主とし

て註で典拠記述を行う（「note citation」と呼ばれるが、以下ではこうした記述を「註内参照形」と呼んでおく）ためのスタイルと、主として本文中に括弧付きで参照箇所の記述を行う（「text citation」ないし「in-text citation」と呼ばれるが、ここでは「文中参照形」と呼んでおく）ためのスタイルの二つが記述されている。註内参照形のスタイルには、書誌記述を参照箇所の記述と同時に進行するスタイルと、書誌記述は文献表に委ねるスタイルがある。「飯田 1987」のような著者名と刊行年で参照箇所を記述するスタイル（「著者名 - 刊行年方式 (author-date system)」と呼ばれる）は、文中参照形のためのスタイルとして記述されている。最近では著者名 - 刊行年方式のような文中参照形のスタイルが増えてきたが、現状ではまだ註内参照形のスタイルもよく見かけるものではあるし、註内参照形スタイルは大変柔軟で活用範囲が広いので、これからもなくなりはないと思われる。

さて、他人の原稿に目を通して見ると、その原稿の典拠記述のスタイルについて一言言いたくなることはしばしば生じるものである。しかし、典拠記述のスタイルには各学会指定のものや定番のものだけでも既に多様なものがあり、それぞれに独自の慣習があり、それぞれに合理性があるので、自分の知らないスタイルを安易に批判することは慎まねばならない。むしろ、文献表や参照箇所の記述を編集者が中途半端に「修正」した結果、かえって不統一が増大するケースもしばしば生じるので、もし変更を要求するならば、編集者はその論文中のあらゆる文献参照・文献表のあらゆる綴り・約物に目を凝らし、スタイルの統一に責任を持たなければならない。また、典拠記述のスタイルは本文の記述にも影響を与えるので、もし典拠記述スタイルの変更を要求するならば、本文の書き直しが必要かどうか検討しなければならない。

そうは言っても、典拠記述というのはとりわけミスが生じやすい箇所である。特に生じがちなミスをいくつか挙げる。

- (1) 文献表に記載されている論文の収録ページ範囲と、参照箇所記述に記載された参照ページが齟齬をきたしている場合。例えば、ある雑誌の 1-21 ページに収録されている論文の 145 ページが参照されている場合など。文献表作成時には雑誌収録時の書誌情報を使い、論文執筆時には論文集に再録されたものを見ているとこういうことが起こる。

- (2) 例えば文献表において、あるエントリはカンマで項目が区切られているのに、別のエントリではピリオドで項目が区切られているなど、文献表のエントリごとに別のスタイルが取られている場合。以前別の論文執筆時に作った文献表をチェックせずに使い回した結果こうなっていることが多いと思われるが、様々なタイプの文献を参照している内に混乱してしまった可能性もある。
- (3) 欧語の論文名・雑誌名・書名に関する単純なスペルミス。
- (4) シリーズものの一つを参照する際に、シリーズ編者とその本の編者を混同してしまうなど、本の成り立ちに関する誤解。

この内 (3, 4) はよほど知識がない限りすべてを発見するのは無理なので、たまたま気づいたところのみ、インターネットなどで調べつつ、著者に伺いを立てながら修正することになる。(1)はその論文だけを見て簡単にチェックできる。(2) のようなスタイル上の不統一に関しては、注意して見れば発見は容易だが、どのように修正すべきかは難しい。このような場合は著者自身が迷っていて、伺いを立てても答えが返ってこないケースが多い。見なかったことにして全く手を付けないのも一つの手だが、もし修正しようとするならば、スタイルについてある程度勉強して、責任を持って修正しなければならない。

以下では、*Chicago Manual* と *New Hart's Rule* で記述されている典拠記述のスタイルを大まかにまとめておく⁹⁸。

典拠記述 (2) : 註内参照形、参照箇所の記述

註内参照形を用いる場合、引用などの後に付けた註の中に、書誌情報と参照箇所の情報を共に書き込むのが基本である。ただし、何度も同じ文献 (の別箇所) を参照する場合には、「短縮形 (short form)」を用いてよいとされる。例えば次のようになる (例は *Chicago Manual*, 16.42 を一部改変して用いた)。

⁹⁸ とはいえ、この両者とも細かいところまで一意に指定したスタイルを記述しているわけではない。特に *New Hart's Rule* では、本文で記述されているのは非常に大まかな方針に過ぎず、しかもその記述には必ずしも忠実ではないスタイルで記述された書誌情報の例を多く挙げており、それゆえ「*New Hart's Rule* のスタイル」と呼べるものが存在するわけではない。

- ¹ Samuel A. Morley, *Poverty and Inequality in Latin America: The Impact of Adjustment and Recovery* (Baltimore: Johns Hopkins University Press, 1995), 24–25.
- ² Regina M. Schwartz, “Nationals and Nationalism: Adultery in the House of David,” *Critical Inquiry* 19, no. 1 (1992): 131–32.
- ³ Ernest Kaiser, “The Literature of Harlem,” in *Harlem: A Community in Transition*, ed. J. H. Clarke (New York: Citadel Press, 1964).
- ⁴ *Ibid.*, 189, 140.
- ⁵ Morley, *Poverty and Inequality*, 43.
- ⁶ Schwartz, “Nationals and Nationalism,” 138.

この例では、「註1–3」がそれぞれの文献への最初の参照であり、「註4–6」はそれらの文献の二回目の参照である。（「註1」は書籍、「註2」は雑誌論文、「註3」は論文集に収録された論文の例になっている。）「註4」の「*Ibid.*」は「in the same place」を表すラテン語 *ibidem* の省略であり、ここでは「直前の註と同じ文献」、すなわち「註3」の Kaiser, “Literature of Harlem” を指す。（「*Ibid.*」は、別の文献を参照する註が間に挟まってしまうと使えないことに注意。）また、「註3」の「*ed.*」というのは「edited by」の略である。

「註5」と「註6」では、「著者名+短縮されたタイトル」という短縮形（short form）によって文献を表している（正確に言えば著者名というより著者のファミリーネームだが、明らかなので以下特に断らない）。これらの例のように、タイトルの一部を語順を変えずに取り出す場合には、特に「以下では…と略す」（英語なら“hereafter cited as …”）といった断り書きが必要だとはされていない⁹⁹。——日本語論文で日本語文献を引用する場合にも、このような短縮形の使用はよく見かける。ただし、日本語論文で長いタイトルの文献を参照する場合には、「以下…と略す」といった但し書きを付けて明示的に略称（abbreviation）を導入したり、著者名だけを短縮形として用いるといった方法がよく取られているように思われる。何度も繰り返し引用される文献に対する略称の導入は *Chicago*

⁹⁹ *Chicago Manual*, 16.39, 16.41–46; *New Hart's Rule*, 17.2.5, “Author and short title”.

Manual でも *New Hart's Rule* でも推奨されており、こちらの作り方には特にルールはない¹⁰⁰。また著者名のみを短縮形として用いる（例えば上の「註5」で「Morley, 43」などとする）ことについては、*New Hart's Rule* では2, 3ページ以内に同じ文献が参照された場合にはそれでよいとしているし、*Chicago Manual* でも明示的に言及されていないが実際には使っている¹⁰¹。

Chicago Manual も *New Hart's Rule* も共に、註に論文の書誌情報を書く場合には、そのとき参照しているページ番号のみを記し、収録されている雑誌・論文集におけるその論文全体のページ範囲を記さないことにしている¹⁰²。上の例における「註2」でも、示されたページ番号は本文中で引用された文章の引用元のページ番号に過ぎない（実際、「註6」で引用されたページ番号は「註2」で引用されたページ範囲の外にある。）しかし、実際には「101–18, at 111」のようにして、註でも論文全体のページ範囲を示そうとする人も見かけるし、それを無理に止めることもないだろう。

Chicago Manual も *New Hart's Rule* も、混同の恐れがない限りページ番号を示す「p.」は省略することになっている（例えば上の「註2」では131ページから132ページが参照されている）。しかし、これはもちろん省略しなければならないということではないので、書いてあるものをわざわざ詰める必要はないだろう。もし「p.」を入れるのであれば、「pp. 131–32」のように「p.」と数字の間には語間スペースを挟み、複数ページを参照する際には「pp. (pages)」を使う。これらは略記なので、ピリオドを忘れてはならない。——「212ページ註3」のような情報は、*Chicago Manual* では「212n3」などと書き、*New Hart's Rule* では「212 n. 3」などと書いている。

Chicago Manual では（雑誌でも書籍でも）巻号情報とページ番号の間のみ、カンマではなくコロんで区切ることになっている。なお通常コロンの使う場合には、コロンの前をベタ組み、コロンの後に欧文のスペースを入れるものであり、上の「註4」でもそうになっているのだが、*Chicago Manual* では巻号情報の数字の後にコロンの来た場合に限って「2:254」（第2巻254ページ）のようにスペ

¹⁰⁰ *Chicago Manual*, 16.39; *New Hart's Rule*, 17.2.6.

¹⁰¹ *New Hart's Rule*, 17.2.5, “Author and short title”; *Chicago Manual*, 11.75.

¹⁰² *Chicago Manual*, 16.13; *New Hart's Rule*, 17.2.5, “Location within a work”.

ースを入れないことにしている（これは他のスタイルでは見かけない）。*New Hart's Rule* では巻号情報とページ番号を「2.1.354–55」あるいは「vol. 2, no.1, 354–55」のように書いている。——また、巻号情報の書き方に関して *Chicago Manual* では、雑誌論文の雑誌名と巻番号の間にはカンマを入れていないが、巻番号がない（号番号「no.」のみ）場合や、「new series」などの補足情報を挟む場合にはカンマを入れている。他方 *New Hart's Rule* では常に雑誌名の後にカンマを入れており、号番号は「19/1」（第19巻1号）のようにスラッシュを使って書いている¹⁰³。

上の例から見て取れるように、註内参照形のスタイルでは文献のタイトルは書籍ならイタリック、論文なら引用符に括ることになっている（イギリス英語の場合はシングル引用符を使い、カンマは引用符の外に出す）。この点はほとんどのスタイルで共通しているが、理系のスタイルには別の方式を採用しているものもあるし、*Chicago Manual* でも著者名 - 刊行年方式における文献表では、引用符を用いないことになっている（以下の「典拠記述（4）」の項目を参照）。——また註内参照形のスタイルでは、文献のタイトルに現れる主な語は語頭を大文字化する。この大文字化の仕方は、*Chicago Manual* では「headline-style capitalization」と呼ばれる仕方に従い、概ね次のようにまとめられる¹⁰⁴。(1) タイトルおよびサブタイトルそれぞれの最初と最後の語は常に語頭を大文字化、(2) 冠詞は小文字のまま、(3) 前置詞も（副詞や接続詞として使われない限り）小文字のまま、(4) 接続詞の内、and, but, for, or, nor は小文字のまま、(5) to, as は常に小文字のまま、(6) 他の単語（名詞、代名詞、動詞、形容詞、副詞、接続詞）はすべて語頭を大文字化。ただし文献表の書誌記述においてこの大文字

¹⁰³ この段落は主に、*Chicago Manual*, 17.128–141, および *New Hart's Rule*, 17.2.5, “Location within a work”に基づいている（*Chicago Manual* における雑誌の巻号情報の扱いについては 17.162, 169）。ただし、「p.」の後の語間スペースに関しては特に明記されている箇所がなく、通常の略記に関する空きの入れ方（*Chicago Manual*, 15.6）に従った場合の話を書いた。

¹⁰⁴ *Chicago Manual*, 8.167。ただし、ハイフン付きの複合語が現れた場合には、どこを大文字にすべきかはなかなか難しく、いくつかの別の方針が与えられている（*Chicago Manual*, 8.168–70）。*New Hart's Rule* では大文字化の仕方を直観に委ねている。

化を行わないスタイルもあり、特に *Chicago Manual* でも著者名 - 刊行年方式における文献表はこのような大文字化を行わない（以下の「典拠記述（4）」の項目を参照）。いずれにしても、大文字化の仕方はオリジナルの表記がどうなっているか、文献表のスタイルに合わせて変えてしまってもよいことになっている（*Chicago Manual*, 17.52）。

ほとんどのスタイルでは文献のタイトルとサブタイトルの間は常にコロンで区切られ、元の文献でサブタイトルがどのように表記されていても、ここは編集の判断で直してしまってもよいことになっている（*Chicago Manual*, 17.53）。——日本語の場合、元の文献ではサブタイトルが前後に二倍ダッシュを付けて表記されていることが多いだろうから、文献表も二倍ダッシュを付けて表記されることが多い（『探求』36号でもそうした）。しかし、この *Chicago Manual* の指示に従って、タイトルとサブタイトルの区切りは（CJK用の）コロンに直してしまった方が省スペースとなってよいかもしれない。

典拠記述（3）：註内参照形スタイルにおける文献表

上に見たような短縮形の使用をより推し進めたスタイルとして、書誌情報を文献表（bibliography）にまとめておき、註では初めから短縮形を用いるというスタイルも、*Chicago Manual* と *New Hart's Rule* の両方で紹介しないし推奨されている¹⁰⁵。短縮形を註内参照形のためでなく文中参照形のために使うことにすれば、このスタイルを文中参照形のためのスタイルの一種とみなすことも不可能ではないように見えるのだが、*Chicago Manual* も *New Hart's Rule* も、あくまでこのスタイルを註内参照形のためのスタイルとして位置づけ、このスタイルにおける文献表をあくまで註内参照形の補助とみなして、著者名 - 刊行年方式における文献表とは別の扱いにしている。実際、両者の書き方は若干異なる（次項参照）。また、註内参照形の補助として文献表を使う場合、註と文献表の両方に書誌情報があっても構わないし、註に書誌情報があれば文献表は不完全（selected bibliography や further reading など）でもよいし、文献表のセクション分けや注釈付けなども自由だが、著者名 - 刊行年方式における文献表は参照し

¹⁰⁵ *Chicago Manual*, 16.3; *New Hart's Rule*, 17.2.5, “Author and short title”.

た文献の完全なリストから成るものとされる¹⁰⁶。

註内参照形スタイルの文献表において文献を並べる順序は、まず著者名（正確には姓）のアルファベット順、さらに各著者の文献は文献タイトルのアルファベット順、という仕方にするのが推奨されている¹⁰⁷。確かにこれは、短縮形を元に文献の書誌情報を探す際の便宜にかなったやり方ではあるが、特に日本語の場合は2, 3個の項目を五十音順にしても探しやすさはあまり変わらないので、各著者の文献は年代順にしてもよいだろう。

以下に *Chicago Manual* スタイルでの文献表の書き方の例を挙げる。（上から順に 17.42, 17.88, 17.69, 17.163 の例をそのまま使った。例 1 と 2 は書籍、例 3 は論文集に収録された論文、例 4 は雑誌論文の例である。）

例 1 : Adorno, Theodor W., and Walter Benjamin. *The Complete Correspondence, 1928–1940*. Edited by Henri Lonitz. Translated by Nicholas Walker. Cambridge, MA: Harvard University Press, 1999.

例 2 : Harley, J. B., and David Woodward, eds. *The History of Cartography*. Vol. 2, bk. 2, *Cartography in the Traditional East and Southeast Asian Societies*. Chicago: Chicago University Press, 1994.

例 3 : Ellet, Elizabeth F. L. “By Rail and Stage to Galena.” In *Prairie State: Impressions of Illinois, 1673–1967, by Travelers and Other Observers*, edited by Paul M. Angle, 271–79. Chicago: University of Chicago Press, 1968.

例 4 : McMillen, Sally G. “Antebellum Southern Fathers and the Health Care of Children.” *Journal of Southern History* 60, no. 3 (1994): 513–32.

¹⁰⁶ 文献表のバリエーションについては *Chicago Manual*, 16.71–80 を参照。註内参照形スタイルと著者名 - 刊行年方式における文献表の扱いの違いについては *Chicago Manual*, 16.90, 16.74; *New Hart's Rule*, 18.1.1 を参照。なお、両者とも註内参照形スタイルと著者名 - 刊行年方式とは文献表に与えるべき見出しが異なるとしており、註内参照形スタイルでは「Bibliography」、著者名 - 刊行年方式では「Reference」や「Works Cited」を用いている。

¹⁰⁷ *Chicago Manual*, 16.87; *New Hart's Rule*, 18.1.3.

Chicago Manual の bibliography スタイルでは、主な項目の区切りにはピリオドを使い、一まとまりに扱われる情報の区切りにはカンマを使っている（アメリカではこのやり方がよく使われているようである）。このピリオドとカンマの使い分けが、註の中に書誌情報を書く場合との大きな違いである。例えば例 3 のように書籍に収録された論文の場合、収録書籍・編者・収録ページ範囲を一まとまりの情報として扱ってカンマで区切っており、そのため註に書誌情報を書く場合とは項目の順序が変わっている。また、例 2 では巻番号・巻タイトルが一まとまりの情報として扱われているが、もし巻タイトルがなければ「Vol. 2, bk. 2.」だけで独立した項目になるし、版情報なども「2nd ed.」だけで独立した項目になる（版情報が入る場合は、多くはタイトルの後に入る）。——また、bibliography は著者の姓を手がかりに文献を探すためのものであるため、各エントリにおける著者名は、姓と名の順番を入れ替え、間にカンマを挟んで表記している。（ただし、*Chicago Manual* では上の例 1, 2 のように、第二著者の名前は姓と名を入れ替える必要なしとしている。他のスタイルマニュアルには全ての著者名について入れ替えずべしとしているものもある。）雑誌の巻号情報の書き方とコロンの用法については、上の「典拠記述 (2)」項目を参照。

同じ書誌情報を *New Hart's Rule* のスタイルで書くとしたら、おそらく次のようになる。（この例は私が先ほどの例を勝手に変換したものである。なお、引用符の使い方を全てイギリス流に改めてある）

例 1' : Adorno, Theodor W., and Walter Benjamin, *The Complete Correspondence, 1928–1940*, ed. Henri Lonitz, tr. Nicholas Walker (Cambridge, MA: Harvard University Press, 1999).

例 2' : Harley, J. B., and David Woodward, eds, *The History of Cartography*, vol. 2, bk. 2: *Cartography in the Traditional East and Southeast Asian Societies* (Chicago: Chicago University Press, 1994).

例 3' : Ellet, Elizabeth F. L., ‘By Rail and Stage to Galena’, in Paul M. Angle, ed., *Prairie State: Impressions of Illinois, 1673–1967, by Travelers and Other Observers* (Chicago: University of Chicago Press, 1968), 271–79.

例 4' : McMillen, Sally G., ‘Antebellum Southern Fathers and the Health Care of

Children', *Journal of Southern History*, 60/3 (1994), 513–32.

このスタイルでは項目区切りに一貫してカンマが使われている（一般にヨーロッパではこのやり方をしているものが多いように思われる）。そのため、例 3' は先ほどの *Chicago Manual* の例とは項目の順番が変わっている。*Chicago Manual* とのその他の違いとしては、まず出版情報がパーレンに括られていることが挙げられる。*Chicago Manual* においてパーレンは「有益だが必須ではない情報」(17.166, 183) を記すために用いるという扱のだが、*New Hart's Rule* では文献参照・文献表におけるパーレンに、出版情報を示すという意味合いを与えている(18.2.9)。他の細かい違いとしては、例 2' で巻番号・巻タイトルの間にコロンの入っていることと、例 4' における雑誌の巻号情報の書き方の違いが挙げられるが、これについては上の「典拠記述 (2)」を参照。

典拠記述 (4) : 文中参照形、著者名 - 刊行年方式における文献表

文中参照形を使うスタイルとして *Chicago Manual* や *New Hart's Rule* が記述しているのは、主に「(Dummett 1959, 167)」のような文中参照形を使う「著者 - 刊行年方式 (author-date system, あるいは Harvard system とも)」である。また、文献に通し番号を与えておいて、「(Dummett 3, 167)」のような文中参照形を用いる「著者 - 番号方式 (author-number system, あるいは Vancouver system とも)」を使う方式も紹介されている¹⁰⁸。

これらの文中参照形は、「“For the platonist, ...for each statement, there is something in mathematical reality in virtue of which it is either true or false” (Dummett 1959, 167)」のように全体をパーレンに入れて使うのが基本的な用法である。しかし、文中に参照文献の著者名が出てくる場合には、「For the platonist, as Dummett (1959, 167) characterise it, ...」のように、パーレンの中での著者名への言及を省略することになっている¹⁰⁹。「(Dummett (1959))」のような形式はこ

¹⁰⁸ *New Hart's Rule*, 17.4.

¹⁰⁹ *Chicago Manual*, 16.112; *New Hart's Rule*, 17.3.2. なお、ここでは文脈全体が英文なので、パーレンも英文用のものを用いている。

のようにして生じるものだから、このパーレンは本文中で但し書きを入れるために使うパーレンと同様、和文の一部として扱って構わないのである¹¹⁰。

今挙げた例は *Chicago Manual* のスタイルに則っている。すなわち、*Chicago Manual* では著者名と刊行年の間にはカンマを入れず、刊行年の後をカンマで区切って参照箇所の情報 (location) を入れている。参照箇所の情報は、典型的にはページ番号だが、

(Johnson 1979, sec. 24)

(Barnes 1998, 2:354–55, 3:29)

(Fischer and Siple 1990, 212n3)

(Hellman 1998, under “The Battle ground”) : 電子文献の場合

のように様々なタイプの参照箇所情報が入れられる（二つ目と三つ目の例の読み方は、項目「典拠記述 (2)」に記した）。また、複数の文献を一度に参照する場合には「(Dummett 1959, 167; 1963, 163)」や「(Beigl 1989; Pickett and White 1985)」のようにセミコロンの使えばよい。さらに、補助的な情報を付け足す際にも「(Doe 1999; t-tests are used here)」のようにセミコロンの使える¹¹¹。——*New Hart's Rule* では、著者名と刊行年の間にカンマを入れるかどうかを各自の判断に委ねている代わりに、刊行年と参照箇所の情報の間はコロンのしている¹¹²。*New Hart's Rule* には *Chicago Manual* ほど様々な例は挙げられていないが、同じような仕方でパーレン内に情報を詰め込んでも問題はなさそうである。例えば「(Doe, 1999; t-tests are used here)」や「(Dummett, 1959: 167; 1963: 163)」などと

¹¹⁰ しかし、但し書きの内に、文献参照を挿入する但し書きと文章を挿入する但し書きを分けるという考えもある（例えば *Chicago Manual*, 16.63 には、実質的な註と典拠記述の註を分ける方式への言及がある）。この考え方の下では、「[Dummett 1959, 167]」や「Dummett [1959, 167]」のように文献参照用の括弧にパーレンではなく角括弧を用いることも認めてよい (cf. *New Hart's Rule*, 17.3.2)。ただその場合でも、角括弧を周囲の文脈と同様和文として扱ってよいという点は変わらない。

¹¹¹ 参照箇所の情報の与え方については 16.109–10, 複数文献の参照については 16.119, 補助情報の付加については 16.111 を参照。

¹¹² *New Hart's Rule*, 17.3.2.

書いても、コロンやセミコロンの用法を歪めることなく、意図した通りの読み方ができる。

先ほどの「典拠記述 (3)」に挙げた例を、*Chicago Manual* における著者名 - 刊行年方式の文献表（「bibliography」ではなく「reference list」と呼ばれている）のスタイルで書き直すと次のようになる。

- 例 1 : Adorno, T. W., and W. Benjamin. 1999. *The complete correspondence, 1928–1940*. Ed. H. Lonitz. Trans. N. Walker. Cambridge, MA: Harvard University Press.
- 例 2 : Harley, J. B., and D. Woodward, eds. 1994. *The history of cartography*. Vol. 2, bk. 2, *Cartography in the traditional east and southeast Asian societies*. Chicago: Chicago University Press.
- 例 3 : Ellet, E. F. L. 1968. By rail and stage to Galena. In *Prairie state: Impressions of Illinois, 1673–1967, by travelers and other observers*, ed. P. M. Angle, 271–79. Chicago: University of Chicago Press.
- 例 4 : McMillen, S. G. 1994. Antebellum southern fathers and the health care of children. *Journal of Southern History* 60 (3): 513–32.

先ほどの bibliography スタイルとは異なり、刊行年が著者名の直後に来る（そして、パーレンが付いていた場合には外す）。それ以外の違いとしては、微々たるものとはいえ (1) 著者名のファーストネームが全てイニシャルになっていること、(2) (雑誌名を除く) 文献タイトルの大文字化の仕方が変わっている（タイトルとサブタイトルの冒頭と、固有名詞のみ語頭を大文字化¹¹³）こと、(3) 論文タイトルに引用符を付けないこと、(4) 雑誌論文の号番号がパーレンに括られていること、(5) 「edited by」が「ed.」、「translated by」が「trans.」と略されていること、が挙げられる。しかし、これらの変更は必須ではなく、統一のでありさえすれば bibliography と同様の（より冗長な）スタイルを取ってもよ

¹¹³ *Chicago Manual* では「sentence-style capitalization」と呼ばれている。

いと考えられているようである¹¹⁴。

New Hart's Rule では、こうした細かい変更については言及がなく、単に刊行年を著者名の直後に続けよという指定があるだけである。ただし、文献表におけるパーレンの意味合いが *Chicago Manual* とは異なるため、刊行年の位置を移動してもパーレンは外れない¹¹⁵。そこで、例えば次のようになる。

- 例 1' : Adorno, Theodor W., and Walter Benjamin (1999), *The Complete Correspondence, 1928–1940*, ed. Henri Lonitz, tr. Nicholas Walker (Cambridge, MA: Harvard University Press).

著者名と刊行年の間にはカンマを入れていないことに注意。

典拠記述 (5) : 日本語文献について

実は日本の場合、「科学技術情報流通技術基準」(SIST) というものがあり、ここに参考文献の書誌記述の仕方などが定められている¹¹⁶。しかし私の見るところ、少なくとも人文系ではこれに従った論文というのはあまり見かけない(し、このスタイルには独特なところがあるので、人文系で無理にこれを使う必要はないと思う¹¹⁷)。むしろ、欧文の文献記述のスタイルを適宜応用し、日本独自の事情を踏まえて書誌記述を行うというのが、よく取られている方法だし、現実的な方針であろうと思う。

これまでの日本の人文系における書誌記述のやり方は、どちらかといえば上

¹¹⁴ このような柔軟性一般については 16.7 を参照。(1–5) の点はすべて、「may」や「often」を伴って記述されており、柔軟な適用が認められていると考えられる。

¹¹⁵ *New Hart's Rule*, 18.5.

¹¹⁶ <<http://sist-jst.jp/>> より閲覧・ダウンロード可能。

¹¹⁷ SIST のスタイルは項目をピリオドで区切っているのだが、このピリオドの使い方が欧米では見かけない独特のものになっている。例えば SIST は雑誌収録の論文で「雑誌名. 刊行年, 巻番号, 収録ページ範囲.」としたり、書籍収録の論文で「書名. 出版社, 刊行年, 収録ページ範囲.」としているが、収録ページ範囲を書名と切り離して出版情報とまとめるというスタイルは欧米のスタイルではみかけない。また、「ed.」の使い方も独特である。

の *New Hart's Rule* のやり方に近いものが採られていると思う (すなわち、項目の区切りにピリオドを用いず、出版情報を括弧に括る、といった慣習がよく採られる)。これに伴って、日本語文献の書誌記述においても、ピリオドは用いず、出版情報が括弧に括られていることが多い。また、日本語の場合は書名や論文名を一重ないし二重カギに括るのが普通で、これを用いると書名・論文名の前後に読点を入れる必要性は薄れる (カギだけで十分強い区切りが得られる)。さらに、日本では欧米とは異なり、出版地があまり文献を同定する上で重要な情報とはみなされず、記されることがほとんどない。そうしたことを踏まえると、例えば次のような書誌記述が考えられる。

飯田隆『言語哲学大全 I : 論理と言語』(勁草書房, 1987 年)。

内井惣七『ダーウィンの思想』岩波新書 1202 (2009 年)。

上野修「スピノザと真理」, 村上勝三 (編)『真理の探究』(知泉書館, 2005 年), pp. 155–178 所収。

吉田輝義「類体論と現代数学」, 『現代思想』(2008 年 11 月号), pp. 138–153。

しかし、最近では徐々に欧語文献に対するアメリカ式の書誌記述が浸透しつつあるので、日本語文献の書き方もそれに応じてアメリカ式に変わってくるのではないかと予想される。

付録 数学・論理記号

各記号の Unicode における記号名・文字コード・領域名の情報を、「記号名、文字コード (領域名)」という書式で書いておく。記号のフォントは最初の四則演算のみ Times New Roman を使い、他は Lucida Sans Unicode を用いる。(Times New Roman の記号を二項演算子として用いる場合はアルファベットとの間を四分空けて、その他はすべてベタ組みにしている。)

$-b$: minus sign, U+2212 (数学記号), Times New Roman.

$a - b$: 同上。
 $a + b$: plus sign, U+002B (基本ラテン), Times New Roman.
 $a \pm b$: plus-minus sign, U+00B1 (ラテン 1 補助), Times New Roman.
 $a \times b$: multiplication sign, U+00D7 (ラテン 1 補助), Times New Roman.
 $a \div b$: division sign, U+00F7 (ラテン 1 補助), Times New Roman.
 a / b : fraction slash, U+2044 (一般句読点), Times New Roman.
 $a \cdot b$: middle dot, U+00B7 (ラテン 1 補助), Times New Roman.

$a \dot{+} b$: dot plus, U+2214 (数学記号).
 $a \dot{-} b$: dot minus, U+2238 (数学記号).
 $a \circ b$: ring operator, U+2218 (数学記号).
 $a * b$: asterisk operator, U+2217 (数学記号).
 $a | b$: vertical line, U+007C (基本ラテン).
 $a \otimes b$: circled times, U+2297 (数学記号).
 $a \cap b$: intersection, U+2229 (数学記号).
 $a \cup b$: union, U+222A (数学記号).
 $\cup a$: n-ary union, U+22C3 (数学記号).

$a \leq b$: less-than or equal to, U+2264 (数学記号).
 $a \leqslant b$: less-than over equal to, U+2266 (数学記号).
 $a \neq b$: not equal to, U+2260 (数学記号).
 $a \in b$: element of, U+2208 (数学記号).
 $a \notin b$: not an element of, U+2209 (数学記号).
 $a \epsilon b$: small element of, U+220A (数学記号).
 $a \subseteq b$: subset of or equal to, U+2286 (数学記号).
 $a \not\subseteq b$: neither a subset of nor equal to, U+2288 (数学記号).
 $a \equiv b$: identical to, U+2261 (数学記号).
 $a \prec b$: precedes, U+227A (数学記号).
 $a \approx b$: almost equal to, U+2248 (数学記号).
 $a \sim b$: tilde operator, U+223C (数学記号).

- $a \rightarrow b$: leftright arrow, U+2194 (矢印).
 $a \Leftrightarrow b$: left right double arrow, U+21D4 (矢印).
 $a \rightsquigarrow b$: rightwards squiggle arrow, U+21DD (矢印).
- $\neg a$: not sign, U+00AC (ラテン 1 補助).
 \perp : up tack, U+22A5 (数学記号).
 \top : down tack, U+22A4 (数学記号).
 $a \wedge b$: logical and, U+2227 (数学記号).
 $a \vee b$: logical or, U+2228 (数学記号).
 $\forall a$: for all, U+2200 (数学記号).
 $\exists a$: there exists, U+2203 (数学記号).
 $\bigwedge a$: n-ary logical and, U+22C0 (数学記号).
 $\square a$: white square, U+25A1 (幾何学模様).
 $\diamond a$: lozenge, U+25CA (幾何学模様).
 $a \vdash b$: assertion, U+22A6 (数学記号).
 $a \vDash b$: models, U+22A7 (数学記号).
 $a \dashv b$: right tack, U+22A2 (数学記号).
 $a \vDash b$: true, U+22A8 (数学記号).
 $a \Vdash b$: forces, U+22A9 (数学記号).
 $\lceil a \rceil$: left ceiling / right ceiling, U+2308 / U+ U+2309 (数学記号).