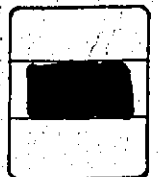


国際協力事業団
刊行物出版マニュアル(案)

昭和59年3月

国際協力事業団



国際協力事業団
刊行物出版マニュアル(案)

JICA LIBRARY



1033428[2]

昭和59年3月

国際協力事業団

国際協力事業団	
受入 月日 '84.10.29	000
	00.7
登録No. 10785	GAI

目 次

I. 出版マニュアル作成の考え方

1 資料とその利用	1
1.1 利用しやすい資料	1
1.2 読者の観点	1
1.3 読み易さと見易さ	2
1.4 読者の想定	3
1.5 資料流通過程の理解	3
2 資料とその作成	5
2.1 著者以外の関係者	5
2.2 資料原稿の構成の手法	6
2.2.1 資料の構成(章だて)	
2.2.2 表示法の選択	
2.3 印刷者・複写者への配慮	11
2.3.1 一般的考察	
2.3.2 事業団のとりべき方法	
2.4 コストへの配慮	14
3 出版マニュアル作成の前提	18
3.1 事業団名の刊行	18
3.2 刊行の管理	18
3.3 著作権	19
3.4 電算化システム	19
3.5 関係法制の整備	20

II. 刊行物出版マニュアル(案)

1 刊行物の構成	21
1.1 構成	21
1.2 書誌記述	21
1.2.1 標題	
1.2.2 著者名及び所属	
1.2.3 要旨	
1.2.4 重要語(キーワード)	

1. 3	本文	23
1. 3. 1	目次	
1. 3. 2	序論	
1. 3. 3	本論	
1. 3. 4	結論	
1. 3. 5	謝辞	
1. 4	付属	24
1. 4. 1	参考文献	
1. 4. 2	付録または付属資料	
2	執筆の手引	24
2. 1	原稿用紙	24
2. 2	見出し	24
2. 3	執筆の注意	25
2. 3. 1	用字、用語、記号等	
2. 3. 2	文体	
2. 3. 3	単位	
2. 3. 4	数字	
2. 3. 5	人名等	
2. 3. 6	機関名	
2. 3. 7	その他の名称	
2. 4	注記	26
3	図・表・写真の扱い	26
3. 1	図・表・写真	26
3. 2	図原稿	26
3. 3	表原稿	27
3. 4	写真原稿	27
4	要旨の書き方	28
4. 1	要旨	28
4. 2	書き方	28
4. 3	要旨例	29
5	重要語の付与	29
5. 1	インデキシング	29
5. 2	付与の仕方	30
5. 3	付与例	30

6	編集の手引	30
6. 1	体裁	30
6. 1. 1	標準仕様	
6. 1. 2	表紙 (表紙の1)	
6. 1. 3	裏表紙 (表紙の4)	
6. 1. 4	表紙裏 (表紙の2)	
6. 1. 5	標題紙 (扉)	
6. 2	割り付け・指定	32
6. 2. 1	割り付け	
6. 2. 2	指定	
6. 3	校正	33
6. 3. 1	筆者校正	
6. 3. 2	正誤表	
6. 4	印刷部数の決定	34
7	配布	34
7. 1	継続配布	34
7. 2	特定配布	34
7. 3	配布制限	35
8	刊行手続	35
8. 1	刊行決裁伺	35
8. 2	印刷発注	35
8. 3	著作権	36
9	その他	36
9. 1	転載の許可	36
	表紙様式	37
	刊行決裁伺	38
III. 付録		
1.	JIS Z8208-1965 校正記号表	39
2.	科学技術情報流通技術基準 学術雑誌の構成とその要素 (案)	40
3.	BS4884 Technical manuals	48
4.	資料作成および整備	61
5.	要約作成のためのマニュアル	68

I 出版マニュアル作成の考え方

1. 資料とその利用

1.1 利用しやすい資料

資料は利用されて始めて価値が生ずる。作成者がいかに価値ある資料だと自負しても、読者あるいは利用者が現われなければ、その資料は結局価値がない。

従って資料たるものは、それが利用者の目に触れやすいようになっていなければならない。次に目に触れた場合、利用者が読もうとする気持ちになる、即ち利用者をつかめるような構成と表現を持っていなければならない。資料が利用者の目に触れやすいようにするのは、資料の、いわば、流通形態の問題である。情報システムはそこまで手を延ばしていなければならない。

このような流通システムは、特定の資料について個々に存在することは困難であり、一つの流通システムが多数の資料を差別なく扱うが、利用者にとっては、完全な選択の自由度を与えなければ意味がない。

これに反して、「利用者をつかめるような」資料については、共通の特質があり、そのような特質を作り出すためには、ある共通な手法はあるが、特定の資料をどれだけ魅力的にするかは、個々の資料作成者あるいは著者の努力にたよる他ない。その意味で問題は個別である。

このようにして、資料の十分な利用を可能にすることは、すべての資料に共通な問題と、各資料ごとの個別な面と、両方あることに注意しなければならない。単にコンピュータ・システムを作りさえすればすむ、という問題ではない。

さらに付け加えるならば、利用者にとって、ある資料が利用し易いか否かは、その利用者一人一人の状態にも依存する。特に利用者を受け入れる素地が既にあるかどうかの問題もある。つまり利用者の予備知識あるいは資料利用について、予め訓練を経ているか否かが大きく作用する。従って資料とその利用を系統的に考える場合には、利用者の訓練もシステム計画者あるいは運用者にとって欠かすことのできない問題点であることを忘れないよう心掛けなければならない。

1.2 読者の観点

資料の作成者は、読者あるいは利用者が、どんな目で資料を見るものであるかを十分に心得ていなければならない。

最も簡単な考え方は、読者が資料を見るときには、自分が資料に求めるものは何なのであり、読者に資料を渡せばそれは自分に役立つか否かを即座に判断してもらえ、ということであろう。ちょうどコンピュータが情報検索において適否を高速で判定し、適切なものだけを選択するという機能になぞられて考えがちである。

しかし事実はそうではない。第一に人間は自分の要求を緻密な形で、直ちに表現できるものではない。多くの場合、人間はまず仮の要求を出してみ、相手側がどんな反応をす

るかを観測し、その結果によって自分の要求を修正する。単に表現を変えるだけでなく、要求の内容を変えるのである。このような「やりとり」を通じて、人間は自分の真の要求とは何かを考え出し、最後に確定した要求に従って選択を終えるのである。

読者が資料に対面した場合も正に同じである。従って読者は資料が自分の問いかけに対して反応することを望んでおり、資料が提供し主張するものを捕えようとする。ただ読者は一般に気が短くて、余り長い時間を一つの資料のために費してはくれない。

従って資料は、読者の問いかけに対して、気短な読者の場合には手短に、ゆっくりした読者のためには丁寧かつ詳細に答えるような仕掛を持たなければならない。

従来、資料は著作者あるいは作成者側の一方的な悠意に従って作られ、読者あるいは利用者は著者あるいは作成者の意志に従うより他ないものと考えられてきた。つまり一方向コミュニケーションとして扱われてきた。

しかし特定者に対する報告書はもちろんのこと、不特定者に対する報告である資料についても、この一方向性をできる限りへらして、読者の使い易さを尊重するよう、資料を構成することが社会全体の知的生産性の向上につながるものが、次第に意識され始めてきた。

本マニュアルは、そのような観点に基いて作られている。またこれが効果的な情報システム実現のため欠かせない条件なのである。

1.3 読み易さと見易さ

読み易さということは、観念的には理解容易であり、反対する人もまずいない。ただし、ここで対象とする資料というものは、ある専門に関するものであり、初歩的なやさしさを常に要求できるわけではない。従って初歩的あるいは啓蒙的な資料と、ここで考える専門的資料とは厳密に区別しなければならない。従って読み易さといっても、このようなレベルを条件として考えることになる。

次に読み易さは、単に文章の問題だけではない。むしろ著者の考えの展開のしかたは（論旨）を読者に理解しやすく示すことが主体となる。一定の内容を他人に判ってもらうために、どんな事項をどんな順序で述べればよいか、また読者に誤解を起こさせないためには、どれだけのことをいえば十分か、などを工夫する努力を払わなければならない。

専門的な内容の伝達に必要な条件は、名文やレトリックにこるのではなく、正確さと簡明である。簡明とは、コンピュータのプログラムのように、一切の冗長さを廃することではない。なぜなら読むのは人間であるので、飽きさせない工夫も、読み誤りをしている人には、なるべく早くその誤りに気付かせるように、チェック用の記述も添えることが大切である。

次に「見易さ」は、専門的な資料では「読み易さ」について大切であるが、文芸とか人文とかでは余り問題にならないことである。その主な理由は、専門的資料では、文章による記述以外に、図や表による表示、また数学的表現が有効なことが多いからである。さらにその原因を考えると、二つ以上の量の間の定量的な関係を問題にすることが多いため

ある。

図や表を巧みに使えば、文章では、到底いつくせないような関係を視覚的に表示し、これにより大略の関係の傾向を容易につかんだり、また詳細な数量関係を定量的に把握することも可能になる。また数式化できる場合には、実測あるいは検証できた範囲外における量的関係を確実に推定できるからである。

1. 4 読者の想定

資料の作製は、いうまでもなく、一種のコミュニケーションである。コミュニケーションにおいては常に相手があり、相手が誰か、どんな人か、を考えずには、有効なコミュニケーションは行えない。

従って資料の作成に当っては、どんな人を、あるいは人の層を念頭におくのかを明瞭にきめておく必要がある。読者の範囲が広くなれば、それだけコミュニケーションは大きな効果を及ぼすから、極力広い範囲を想定することが望ましいという説もあろう。しかし、この考え方によると、結局読者の像はボケてくるので、広い範囲すべてに有効なコミュニケーションはできなくなる。要するに専門的なコミュニケーションは「マス」コミュニケーションではないのである。

ところが資料は出版物の形で配布されると、現実どんな人の手に渡るかは想定できないこともある。限定配布の場合はまだよいが、公刊物であるとする事実予想もしなかった人が読むこともありうる。こうなると予定以外の読者からは、内容がよく判らない、あるいは不親切であるとか、著者の独りよがりである等の批評が生じる。

このような困難を防ぐためには、各刊行物において、著者あるいは発行者は、どの程度の予備知識を持った人を想定しているかを、明示しなければならない。あるいはまた、参照資料を示すことによって、準備不足な読者に対して、予備知識の吸収のしかたを指示しなければならない。

また、もし著者が期待する予備知識を持つ読者がいないなら、著者は読者に必要な予備知識を持つまでの段階を別の著作物として作るよりほかない。人文の分野では、そのような事態が起こりうるので極めて大冊の著作でなければ、独自の刊行物たりえない。しかしそのような場合には、その著者の考えが極めて偏っていて、世の中の理解が得にくいのだともいえよう。実務の世界では、もちろんそのようなことは、好ましい事態ではない。

要するに、著者は読者を明瞭に想定し、その読者に理解できるように書くべきである。さらに予想する読者のレベルに到達していない者には、何を参照にしたらそのレベルにまでゆけるかを簡単にでも示す必要がある。そこまでするのがいやだというのであれば、所詮コミュニケーションは成立しない。

1. 5 資料流通過程の理解

情報フローの理解

多くの著者が無視していることは、自身が生み出した資料が最終読者の手に渡るまでに、どんな流通経路を通してゆくかの認識である。ここでいう流通経路とは、出版者から取次・小売店というような経路ではなく、一つの資料の発生（非商業的な場合が多い）を、最終利用者がどうやって目にとめるか、そしてその資料を入手するかの問題を指す。

このような手段として重要なものが「二次刊行物（secondary publication）」である。あるいはこれがデータベースの形になっているかも知れない。二次刊行物の働きは、読者がほしいと思うような刊行物（広くは資料）の搜索を援助し、読者に代って広く新資料を絶えずスキャンして、得た結果を利用者に提供し、利用者が行う資料の評価を助けることである。

それらの二次刊行物がどのようにして作成・編集されるかという過程を知れば、逆に自分が作り出す資料の形態、体裁、表現に関して、この作成・編集者の仕事をしやすくし、自身の刊行物が彼等によって正しく記載される可能性を高めることができる。このことは著者にとって有利なことである。

他人に読まれることを期待せず、義理だけで資料を作るのなら別であるが、読者の手に渡り、読まれ、理解されることを目的としているのなら、二次刊行物のために気を使うことは著者自身の利益となる。そのために取るべき処理については後にくわしく述べるが、これは一見迂遠なようで案外役に立つ。この点を多くの著者、編集者、出版者は無視している。

二次刊行物

二次刊行物にはいろいろあり、その構成・発行の面では概して理科系の方が完備している。経済社会的な分野では、内容の抄録つきものは日本においては少ない。多くは論文・記事等の表題またはそれを補強したものに依存している。

以下はそのような二次刊行物の二、三の例である。

国立国会図書館編「雑誌記事索引」は、広範であるが、その累積索引版のうち1～6巻は、政治・行政、法律、経済、産業、社会の各部門に対応する。

JOINT A版（経済編）、B版（産業・企業編）は、上記雑誌記事索引関連の月刊刊行物であるが、全内容は磁気テープに収容されている。

海外では数多くの抄録誌が各分野で発行され、データベース化されたものもある。特に途上国開発問題に特化したDEVELOPデータベース（Control Data Corp. 作製）は、Control Data Corp. をオンライン提供機関とするものである。

従ってまず勧告できることは、論文・記事の表題はなるべく報知的（informative）にすること、内容について主要と思う単語は表題の中に含めるよう工夫すること、質のよい抄録を論文・記事の本文に添えることである。

巻末索引

巻末索引の重要性は、一般に著者も編集・出版者も十分に理解していないことが多い。数ページ程度の記事ならいざ知らず、長文の報告書・資料となると、巻末索引が必要になる。「目次をつければ十分ではないか」という意見もある。しかし読者は目次に従って第1章から最終章まで読むとは限らない。むしろ多くの読者は拾い読みをして、大要をつかみ、それだけで終わってしまうか、または時間をかける決心をした後に、改めて時間をかけて全文を読み直すかというプロセスをとる。

巻末索引は、拾い読みをするときにも役立つ。つまり、読者はいくつかの語句を頭に浮かべ、その語句を含むページを索引により探し出し、そのページ、さらにはその前後をパラパラと見て、ああこの程度のことしか書いていない、と判断することが多い。こういう判断と、著者が語ろうとする内容が一致していれば問題はない。しかし索引の作り方が不適切であると、読者が求める情報は隠れてしまい、著者の意図は読者に届かない。

巻末索引は、いわば、資料の「内なる二次刊行物」なので、この役割を軽視してはならないのである。

2. 資料とその作成

2. 1 著者以外の関係者

まず、一つの資料が完成するまでには、著者以外の多勢の人の手にかかっている。それらの人々のことを著者は時どき忘れて、自身の力だけでできたかのような錯覚に陥ることがある。これは著者の「おごり」であろう。数え上げてみると、おびただしい数の人が関係している。もちろん編集担当者（それは著者と同一機関の人であっても、他社の人であっても）や印刷関係者とは接触があるから、彼等のことは一応知っていよう。さらに出版物・販売関係はこれに準ずるが、市販品ではない資料では関係してこない。

問題はそれ以後の人である。印刷物（複製品を含めて）となった後、最終ユーザー（読者）の手に資料が渡るまでの間に、この資料を扱う人びとが多勢いる。もしそれらの人が全くいないとすると、著者と読者との直接交渉となる。これでは著者は到底その繁に耐えられないであろう。

また編集担当者の立場で考えてみても、印刷が完了した後、機械的に発送してしまえば自分の責任は一応終わる。しかしその先は一体どうなっているのか不安になる人もあろう。

実は「その先」を意識するか、しないかが、有効な資料を作るうえで大きな効果がある。

本章では、以上のような情報フローにまつわる諸要素を意識しつつ、資料の原稿作成から印刷物（あるいはその代替品）の作成までの過程で注意すべき事項を述べる。物としての印刷物の形態上の細部については第3章に詳しく述べる。

2.2 資料原稿の構成の手法

この節で述べることは、著者の頭の中で行う諸過程を主体とする。

2.2.1 資料の構成（章だて）

資料はすべて章節に分けて構成する。これを通常「章だて」と呼ぶ。出来上がった資料を見れば、それは単に「目次」にすぎない。しかしその目次は、どのようにして決めたのか、となると、多くの著者はそこに大きな努力を払ったことを認めるであろう。一つの資料につき、章だてには、いくつかの代案があるはずである。

事実、著者はああしよう、こうしようと、かなり迷ったあげく、章だてを決めるのである。そして執筆途中で章だてを変更することも多い。このため予め章だてをきめるのは無駄だという人もある。しかし随想や備忘録を書くのではなく、一つのまとまった資料を執筆するのに、予め章だてをせずに着手することは、極めて危険であり、頭の中だけで思想を展開できる、異常に優れた能力のある人を除いて、普通の人間には能率の悪いやり方である。

ところで章だても、紙を広げれば直ちに記入できるものではない。通常、頭の中で、かなり長い間繰り返し考えたうえで案が生まれてくるものである。これは「発想」、「構想」あるいは「立案」の基礎段階の時期である。

凡人向きの方法は、なるべく「視覚化」することで、吸がらの山を作り、頭をかかえこむだけの「思考型」は進みがわるい。

内容によって大きく二つの方向に分けることができる。第一は「演えき型」、第二は「帰納型」である。およその枠とか、定形のあるもの、では演えき型が都合よい。これに反して、当初には全く見通しが立たず、まず走り出してから方針を考える、あるいは膨大なデータを集め終ってから初めてまとめ方を考える、という場合には帰納型がむいている。

普通の仕事では、両型式の折中案がよいところであろう。

演えき型の章だて

まず全体を何個か（恐らく10以下）の仮の章を考え、これを大きな紙に、各章は1行に、しかも間隔を十分にあけて書く。もちろんこの段階で書き直しをしたり、代替案を複数用意することも宜しい（図 2.1 (a)）。次に各章につき書きたいと思うことを数行程度やや小さい字で書き込む。これは必ずしも節に相当するものではなくてよい（図 2.1 (b)）。

発想がどんどん進む場合には、各章ごとに別の紙に節までの展開を前の図と同じような体裁で書いてみる。円滑に進む場合には、すべての仮の章について、仮の節を書き込むことができよう。しかし多くの場合、ある章では構想が進んでも、他の章ではよい考えが浮かばない。その場合には、そこを飛ばして次へ進む。とにかく、こうして全体をまず粗くカバーしてみる。ここまでいって、最初の章に戻ると、多くは別の考えが浮かんで修正したくなる。そのときは前の記入事項に線を引いて消し新しい事項を記入する（鉛筆書きの

企業と情報(骨組)

1. 企業にとっての情報の意味
法規情報(忘れる)
2. これまでの企業における情報
(技術導入時代の)
3. 情報の特質と取扱 社内情報に限定
4. 各種の外部情報 (全くの各論)
5. 社内情報の発生と処理
6. 企業発展戦略と情報 戦略立案に開いた情報の役割
ユーザ志向
7. 情報部門の組織と人
8. 情報企業 新しい情報企業の実現、その範囲、
活動の領域、新テクノロジー
の導入は?
むすび

図 2. 1 (a)

2. これまでの企業における情報

- 2.1 ~~技術導入時代の情報活動~~
- 2.2 ~~情報の理解~~ 技術導入時代の情報問題
公開情報の流入経路
契約による導入
特許対策で得た経験
戦前と戦後の違い。
← 業界共同の活動あり
- 2.3 自力開発と情報
先頭開発の持つ情報
技術見張り活動
開発に伴う情報問題
← 協力者発見の
重要性

図 2. 1 (b)

場合にも消しゴムで消し去るのはよくない)。さらに考えが進む場合には順次各章を検討し、小修正を施す。ここまでが第一段階である。

第一段階が終わったらその草案をしばらく寝かせておく。期間は最低2日としてよかろう。その後再び取り出して検討する。系統的に頭から順に見てゆくのもよいが、これが抜けていないか、とかこれを新しく挿入しよう、というような項目を考えるのがよい。

代替案があるなら相互に比較検討することも必要である。こうして予定した立案期間の終末期にもう一度見直して、章だての最終案を決定する。

類似のやり方では、なるべく大きな紙の中央部分に、上記の仮の章だてを間隔をおいて記入し、その後何回か見直しては書き加えてゆく。記入は逐次詳しくなり紙面が埋っていくから、最初は紙面に十分余裕をとっておく必要がある。図 2.2はこの方法による立案の例である。右上が始めの状態(縮小してある)、それ以外が終りの状態である。

帰納型の章だて

帰納型とは、執筆内容を断片的にまず作り上げそれらを徐々に積み上げて構造を作り、最終的に一つの全体を作り出すことである。従って章だては一番最後にならないときまらない。

この方法を実施する著名な手法は川喜田二郎の名付けたKJ法である。彼は本文を構成

両者の組合せ

現実の仕事では、完全に演えき法で通せるわけでもなく、また大筋も皆目見当がつかないという場合も稀である。対象となる分野、取り上げた題目により、演えきの色合いが濃かったり、帰納法に多いに頼るが、ごく大筋は演えきの的に考えられたりする。概していえば理工学的な仕事では前者の色合いが強く、社会的な問題では後者に方法がむいている。

従って、同種の仕事に経験のある人ならば、大筋の骨組みは演えき法で立て、各章に盛り込むべき内容については帰納的手法を活用するのが、ほどよいところではあるまいか。章だてだけでなく、後に述べる執筆の段階については、個々の細かい記載事項をバラバラに集めておき、その入るべき章節を捜す、という手法は有効である。僅かの努力でこのような記載事項をカード等にとっておき、これを見近において、ときどきチラチラとそれらを参照しながら原稿を書くことは、執筆の効率を高めることになる。

2. 2. 2 表示法の選択

専門的な内容を持つ資料は、どのみち論理を尊ばなければならない。感性的なアプローチは大筋において禁物である。しかし論理は普通文章で書き表わす。しかし普通の言語（自然語）には常に曖昧さがつきまとい、論理を誤る危険もある。この故に数学では論理を記号で表示し（数式の利用）自然語の文章による論理の進めかたを排する。代数とか解析といわれる数学は記号を使うが、論理の進めかたは文章と同じく線形（リニア）である。

これに反して同じ数学でも幾何学は違う。幾何学的図形は二次元（あるいは三次元）で、その論理の進めかたは空間的である。おかれている場所や大きさが異なっても、円は円だと認識できる。

ここで考えている資料とは数学的資料ではないが、われわれの扱う資料においても、線形の記述を使うことが多いが（主に自然語で資料を記述するから）、ある種の問題は図形を使って二次元的に表示する方が話しが進めやすく、かつ読者にも理解しやすい。これは数量に係ることを数学を次つぎにならべて示すより、各種のグラフを使う方が判りやすいことはよく理解される。また本質的に空間中の配置で表わされるものは、自然語で長ながと記述するより、図形で表示する方が簡単である。そのよい例は地図である。一枚の地図が示してくれる多数の地物の相対的な関係を、すべて自然語で書き表わすとしたら、どれだけの行数を費さなければならないであろうか。

また内容によると、数式表現を使う方が読者に間違いなく内容を伝えることができる。この場合読者が数式を理解できることが必要条件になる。多くの読者はその数式を理解していないだろうから、といって詳しく数式の説明をしたのでは、数式利用による節約効果が失われてしまう。こういう場合には、必要な説明は、文献（例えばよく知られた教科書等）を引用することによって代替することができる。

このように、自然語による記述がよいか、図による表示を使うか、数式による説明で簡略化するのがよいかを、著書は読者を想定しつつ選択しなければならない。

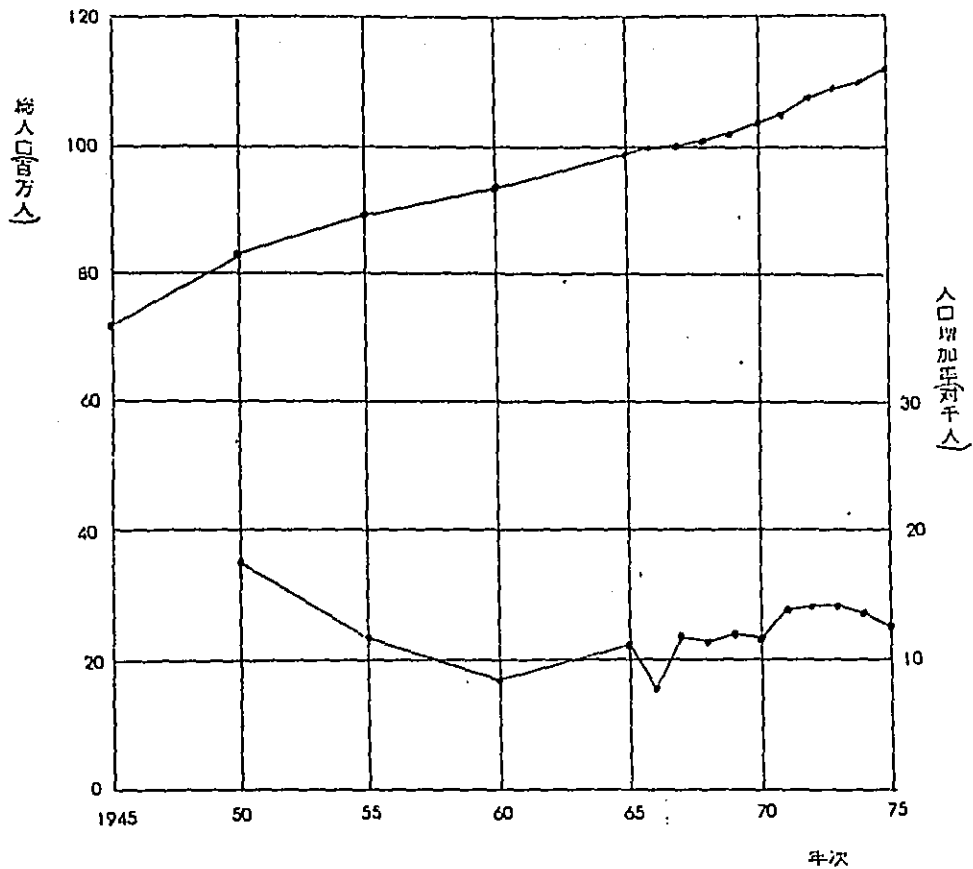


図 2.3 図表と数表の比較(例)

図表と数表の選択

また数量を示すために、図表を使うことも、数値の表(数表)を使うこともできる。人によるとむやみに数表を掲載したがることがあるが、数値の変化の傾向だけを読者に示せばよい場合には、図表のほうが有利である。ところが図表は一般に有効数字を2桁(多くても3桁)しか示すことができないので、確実な(即ち桁数の多い)数値を与えることが必要な場合には数表の方を選ぶべきである。

例えば実例として、図 2.3は日本の人口の変動の趨勢を示すもので、1億人を越えたのは1967年であることくらいしか分らない。図から人口増加率を計算することはとてもできない。この必要があるのなら、表 2.1のように数表にすべきである。しかしこの数表では人口増加の趨勢は判りにくい。

表2.1 数表と図の比較(例)

年		総人口 (千人)	人口増加率 (対千人)	注
西 暦	昭 和			
1940	15	71,933	7.7	沖縄を除く
1945	20	72,147	-22.9	
1950	25	83,200 [†]	17.5	ひのえうまの影響
1955	30	89,276 [‡]	11.7	
1960	35	93,419 [§]	8.4	
1965	40	98,275 [¶]	11.3	
1966	41	99,036	7.7	
1967	42	100,196	11.7	
1968	43	101,331	11.3	
1969	44	102,536	11.9	
1970	45	103,720 [‡]	11.5	
1971	46	105,145	13.7	
1972	47	107,595	14.1	
1973	48	109,104	14.0	
1974	49	110,573	13.5	
1975	50	111,940 [*]	12.4	

2.3 印刷者・複写者への配慮

2.3.1 一般的考察

印刷者と複写者とは全く異なるという見解があり、前者は出版者の機能の一部であり、後者は出版者と利害が対立する利用者であると見る人がある。その対立の一端は図書複写と著作権問題の論争(1983)に現われたとする見方である。

この見方は印刷者とは大量印刷を行う出版者の意見であり、複写者とは出版物を個人的に、しかも1冊をまるまる複写する人を指している。この論議においては、図書とは大量に(少なくとも2,000部以上)印刷する物であることを前提にしている。ところが発行部数の少ない専門書あるいは少数の読者しか期待していない専門的な資料の場合には、上のような割り切り方は通用しない。ところでこの資料でわれわれが検討している対象は、まさにこのような小部数作成の資料なのである。

印刷と複写の間には本質的な差はない。活版印刷は2,000部以下の出版には引き合わない。数百部から1,000部あたりは軽印刷の舞台である。さらに部数の少ないところでは静電印刷、ファクシミリ応用、コンピュータ・プリンタの世界で、境界線は不明である。以上要するに「複製(duplication)」を何部作るかによって、適切な技術を選ぶという問題である。ことに最近では日本語用ワープロの出現で、これとオフセット印刷の組合せでかなり良質でしかも安価な複製ができる事態が生じてきた。

商業的出版者が真に問題とするのは複製権を制限することによって、自己の収入を確保することであり、いま検討する事業団の資料刊行には全く関係がない。われわれの検討は資料について、

- (I) 初め(第1回作成)に何部作成し、
- (II) 上記分が切れたとき、利用者にはどんな形の複製物を提供するか
- (III) 配布による収入は期待してはいないが、(いわば義務的な)第1回作成成分後の利用に対し、事業団の支出はなるべく抑えたいという希望をどう実現するか、
- (IV) 他人が勝手に再版し、それによって利益を得ることは好ましくないから、それをどう防止するか

の諸点を扱う。

この問題をさらに突きつめれば

- (a) 公開した報告書等の資料は業務上作る必要がある。
- (b) 資料は関係者に利用してもらいたいが、利用者が使う一部一部(コピー)は、できれば利用者の負担にならないか。
- (c) 発行機関(例えば事業団)は一定限度の支出しかしない。
- (d) 利用者へのサービスは利用者負担にならないか。

ということになる。これは事業団に限らず、専門的な資料を成果として発行するところには共通した問題である。

この方向に関してかなり巧みな処理をしている例は、米国商務省の傘下の技術情報サービス部 National Technical Information Service, NTISである。

この機関は

- (1) 政府機関、政府資金による仕事の公開報告は各省、各機関より総て受取る。
オリジナルの資料に余分があればこれを有料で配布する。
 - (2) 受け取った資料はすべてマイクロフィッシュに撮影し、これをマザーとして何部でも必要に応じて複製する。
 - (3) 国民より要求があればマイクロフィッシュで(有料、ただし安価)で供給する。
という活動を行っている。この活動をやすくするため、以下のようなことを資料作成者に要求している。
- (a) 各資料には発行機関で資料番号をふり、必要に応じさらにNTISの資料番号を与え固定を容易にする。
 - (b) 発行機関から複製配布の包括的承認を予め取っておく。
 - (c) 配布は実費に基き設定した単価により利用者から料金を徴収するが、発行機関には収入を還元しない。

この方法により、政府機関の資料は米国内に止らず、広く外国でも利用されている。

2.3.2 事業団のとりべき方策

さて事業団の報告・資料についても、次の諸点を見習うべきであろう。

- (1) 報告資料は最小限度の数だけ作成する。
- (2) 作成した資料のうち少数部数（その数は別途規定する）を事業団内の情報担当部門（デポジトリー）に引渡す。
- (3) 上記の引渡し分を使って複写用原本を保存する（必ずしもマイクロフィッシュでなくてもよい。将来は電子媒体になろう）。
- (4) 要求者には原本から複製をとって引渡し妥当な料金をとる。

このようなプロセス実施のため、製作する資料には以下の条件を満たすようにする。

- (1) 発行資料には合理的な資料番号を明示する。
- (2) 発行資料のサイズ、体裁等を標準化する。
- (3) 上記発行資料（すなわち一次資料）に対応する二次資料の作成を容易にするよう「レポートシート」（図 2.4）を必ず添える。

さらに資料の形態上の細部として

- (4) ページ数のつかないページを作らない。
——折込み図面、写真用の特別ページ等がこの場合に注意の対象となる。——
- (5) 資料の書誌データを収容するページ（奥付あるいはその相当品）を必ず入れる
- (6) 資料外側に背文字を入れる。厚さの都合で入らない場合には表紙、裏表紙の端で背

実施用紙名		レポート番号
		発行年月日
		アビリティ
向添機関名	スキャン機関名	
資料表紙		
著者名、執筆所(機関)		
抄録		
キーワード		
主題の分類	題名	地域名
所属内の機関名	A 種別 G	
その他の言語コード	ISSN	ISBN
標準上の区分	ページ数	
記号表 図書記号 資料記号 仮号	外部機関の請求 発行機関	受入機関
©	入手方法	有償 無償

図 2.4 レポートシート（一例）

に近い部分に縦に背文字担当の記載を入れる。

—これは書架等に収容配列した場合の検索を容易にするためである—

さらに資料の一部分だけを複写して利用する者のために以下の事項に注意する。

(1) ページ内の構成、余白の量を適度にとらないと複写のときに困難が生じる。

—印刷業者はこの点はよく心得ているので普通は問題がないが、注文主が心得ていないと（特に図面等で）ページのサイズぎりぎりな内容を印刷せよと迫る結果になる。多くは下絵のサイズが適当でなかった場合に起るが、現在では縮小拡大ができる複写機を利用すれば解決はたやすい。

(2) ページの上端の柱 (running head) に最低次の事項を入れる
資料番号、発行年。

ページ数 (ノンブル) はこれらとならんで当然はいる。

—これは一二のページだけを複写した場合にも、資料の出所を明瞭にするためである。

(3) 多色刷を使うときには、濃い色地の上に黒い文字を印刷しないこと。文字を色地の上に重ねる必要があるときには、その文字は白抜きすること。

—これは白黒の複写機で複写しても文字が明瞭に読み取れるようにするためである。

(4) 図面を過度に縮小しないこと (これは編集者に対する注意)。

—複写した場合に細かい線が飛んだり、文字がつぶれて読めなくなるのを防ぐためである。

(5) 数式を使うときには、余り小さな添字を使わないこと (これも編集者に対する注意となる)。

—理由は (4) に同じ。

2.4 コストに対する配慮

資料類の印刷部数の決定にはいろいろ問題がある。事業団の場合のように商業出版でない場合には、売上げは考える必要はないが、発行後の利用 (自らの利用および関係深い分野の入びとの利用) については責任があり、部数過少では、あとで利用対策に別の経費がかかる。従って適切な発行部数をコストとの見合いで考える必要がある。

印刷 (軽印刷を含む) では発行部数を増せば発行物の単価は下がる (図 2.5 の A 曲線) が、専門的資料類は需要が限定されているから単価が高い部分に限定される。また特殊なケースを除いて再版が行われることもない。

一度発行し品切れとなった後需要が発生すれば利用者は勢い複写によって必要を満たす。従って利用が自らの機関内で起るなら、これも形を変えた資料費である。また資料を多い目に作れば需要がなくなるまで保管しなければならず、保管費は主に床面積の形をとって発生する。

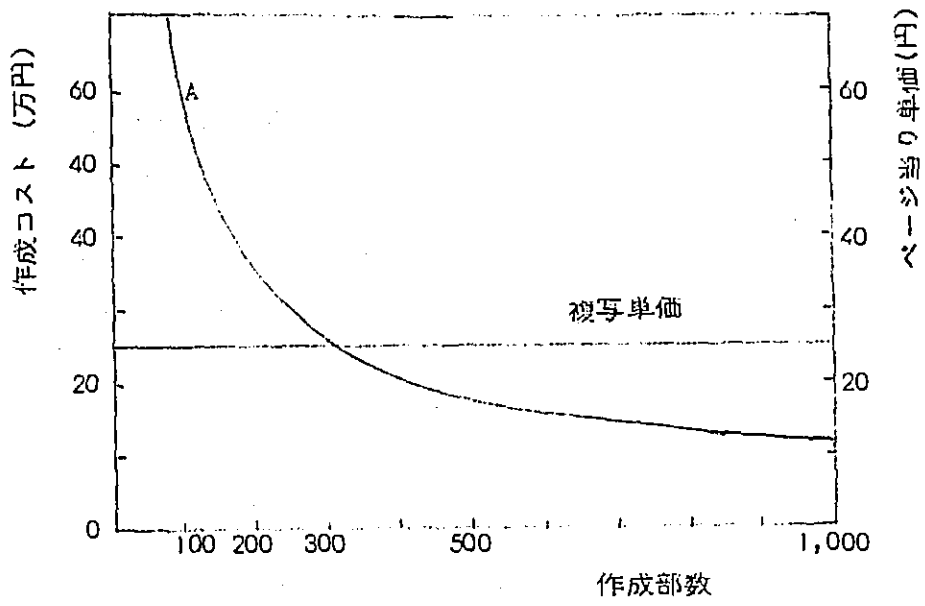


図2. 5

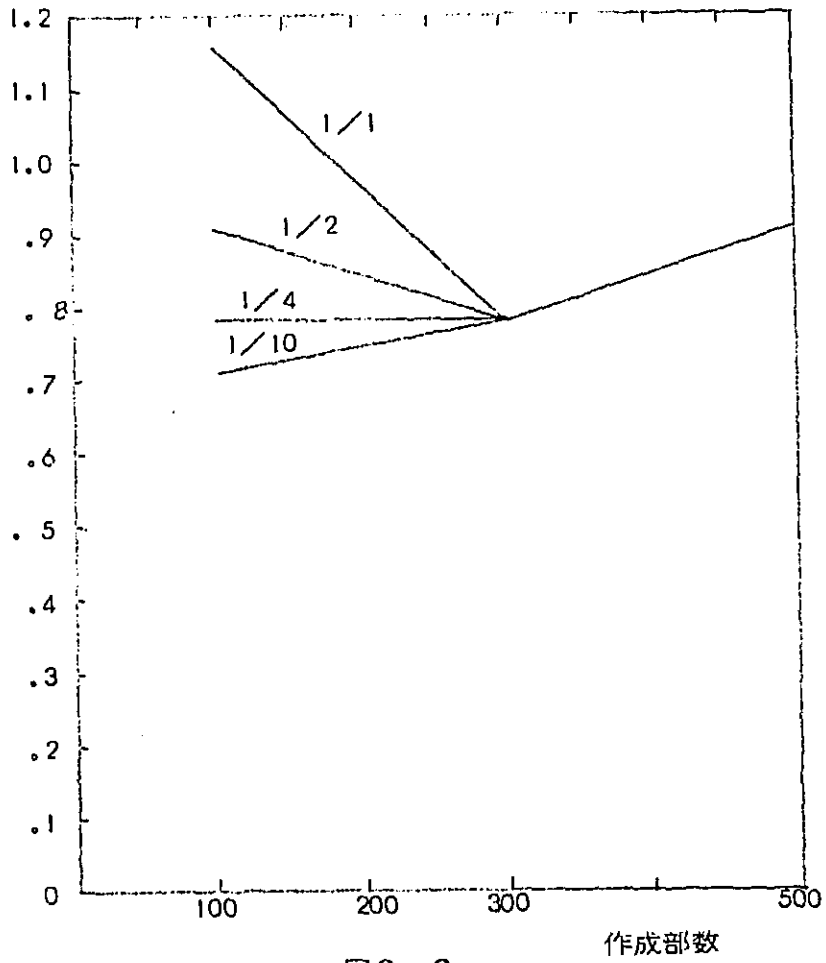


図2. 6

従って、発行資料のための総支出額＝

狭義の刊行費（P）＋上の意味の保管経費（S）＋上の意味の複写費（D）

となる。

典型的な資料としてA4判100ページものを考える。

ページ当りの固定費（タイプ代と製版費または組版代）をk 円、刷り代をページ当りp 円、作成部数をn とすれば、資料1点の作成費は

$P = k \times 100 + p \times 100 \times n = 100(k + np)$ 円となる。

いまk = 6, 000円、p = 6円、n = 100部とすれば

P = 660千円となる。従って1部当りの製造単価は6, 600円、ページ当り単価66円、という高価なものになるが、部数を増せば図a に示すように低下する。

次に配布数については、作成後直ちに配布する固定配布先と、その後必要に応じて利用する一般配布先とに分けて考える。いま固定配布数を100部とし、作成部数を100、200、300の場合を考えて、P、S、Dを計算すると表 2.2のようになる。

表2. 2

		(価格千円単位)			
作成部数 経費種別		100	200	300	500
P	千円	660	720	780	900
S	保管数年	0	62.5	250	2,000*
	千円				
S	保管料	0	0.8	2.8	11.2
D	利用率1/1	500	250	0	0
	千円				
	" 1/2	250	125	0	0
	千円				
	" 1/4	125	63	0	0
	千円				
	" 1/10	50	25	0	0
	千円				
総計経費	千円				
	利用率1/1	1,160	971	783	911
	1/2	910	846	783	911
	1/4	785	784	783	911
	1/10	710	746	783	911

注 *保管は5年で打切るとする

ここでは一つの想定として、100部の固定配布後に毎年40部平均の利用があり、5年まではこの傾向が続く。すなわち総利用部数は $100 + 40 \times 5 = 300$ 部であるとする。需要が長いか、あるいはある時期に多数の需要が出るとして500部作成する場合も考えてあるが、当然保管料（1部×年につき5.6円（1mの年経費36,000円と仮定）の単価を適用）がかさむ。なお保管は5年で打切るとする。それ以後の需要は資料室保管分を複写して利用する。

このような条件の下で、発行のための総支出額は図 2.6に示すようになる。ここで問題になるのは複写を作る場合に、利用者が全ページ数を複写するか、または全体の $1/n$ を複写するかである。用途によっていろいろであろうが、総ての人が全ページを複写することは起らない。そこで $n = 1, 2, 4, 10$ について図示してある。このいずれをとるかは利用者集団の行動実態による。

図によれば、 $n = 4$ 以上（つまり $1/4$ 以下のページ数しか複写しないなら、100部作成してあとは複写に任せる方が安上がりとなる。これは全く複写ページ数（即ち参照したい重要ページ数）が少ないためである。

3 出版マニュアル作成の前提

3.1 事業団名の刊行

業務の実施、調査の遂行に伴って提出された報告書類は、内容によっては秘あるいは取扱注意の指定がなされているが、これらが解禁され公表されたとしても、それだけでは出版されたとは、いいえない。出版するという以上はその意思を刊行物に表示して、主張と責任を明示するとともに、外部から取得しうる手段を講じておく必要がある。そのことから必然的に対外責任を生ずる。発行者は事業団であるとして、事業団内での発行決裁者を定めておかねばなるまい。根源的には総裁であるわけだが、権限は下部に委ねてあるはずである。著作権を始め、対外的な関係を生じやすいから、外部に責任と権限を持ちうるクラスに定めておくことになる。少なくとも外部発信権を持つ役職以上である。

事業団規程「国際協力事業団報告書の作成及び管理に関する規程（昭和53年 6月 6日規程第 9号）には、報告書の作成形式・仕様・区分・取扱・管理・配布の定めはあるけれども、出版刊行手続きについては触れていない。報告書は、内容の責任を作成者が事業団に対して負っているわけだが、事業団名で外部に刊行されれば、内容の責任は当然、事業団が負う。ところが、上記責任に伴う刊行物の内容について校閲に関する定めがない。主管部長は「報告書要約作成要領（昭和53年 6月 6日通達第39号）」で要約に対しては校閲することになっているけれども、刊行物自身の発行責任と権限については明瞭でない。一般報告書を関係機関に配布することになっているから、また、事業団名になっているから、関係機関は事業団の責任で発行されたものと理解する。しかし、その責任と権限の事業団内の規定はさほど明確でない。

そのほか、刊行物が対外関係を生じた日として、発行日を明示する必要がある。諸種の権限の優先権の主張の根拠となる日であるから、重要である。執筆者と発行者の所属機関が異なるときは原稿受理月日が大きくモノをいうので、注意しなければならない。

3.2 刊行の管理

事業団の運営の模様からみて、刊行の権限が分散するのは仕方ないとしても、刊行状況は中央で把握しておく必要があるし、事業団内に報知することを考慮すべきであろう。上

記規程からみると、報告書の区分指定の際、総務部長は合議の結果刊行の事実は知りえているが、それから先の定めがない。そこで、この出版マニュアルでは、刊行物の登録制を前提として作成されており、手段としては、刊行物の統一番号を付すことにしてある。そして、報告書作成にあたって刊行物番号を請求する際に、要旨の作成と重要語の付与を作成者に義務づけている。つまり、各組織において、刊行の仰裁の際、写を中央に回付することを想定しており、この決裁同の写が番号の請求を兼ね、しかも、情報流通の原票になる。

中央の担当個所としては、著作権その他外部関係を考慮して、総務部が適当と思料される。

3.3 著作権

現行著作権法第15条によると、法人その他使用者の発意に基づき、その法人等の業務に従事する者が職務上作成する著作物でも、作成者本人の名義で公表されるものは、著作権は法人にない。アメリカ著作権法との大きな違いで、これは著作者の人格権を尊重して作成者名義とするのを、阻んだ形になっている。雇用契約ないし勤務規則で定めればよいはずだが、その範囲や業務との関連の定義が難しい。

このマニュアルでは刊行の都度、個々の契約に基づいて著作権の移転を図る形をとっており、決裁同いの役割は事業団にとって、非常に重要である。

3.4 電算化システム

持帰り資料とともに、事業団が作成した報告書類は極めて貴重な情報源で、この有効活用のため、電算機による情報処理が企てられている。特に多様な情報要求に対応するには人手による手段では限界があり、最近の情報機器の発達を背景に、事業団の情報流通を機械化することは、業務の推進に大きく貢献するものと期待されている。

この出版マニュアルは、電算化を前提として作成されている。報告書全文を電算化するには未だ機械の性能は十分でなく、また、情報検索の要求に答えるためには、電算機の論理に適うよう情報の処理をしておかねばならない。機械可読とする前に、内容を要素化して、電算機が扱えるようにする。つまり、重要語（キーワード）を付与するように設計されている。キーワードの付与は二段階に分かれており、内容に関してまず作成元が付与す

る。内容に関して最も熟知しているはずだから、この協力は必須である。ただ、多くの要求を執筆者に求めても、却って実行されないから、語の統制は考えず、シソーラスを使用しないで考えられている。そこで、第二段階として、中央におけるキーワード処理が必要となる。中央では、情報システムの観点からのキーワードの付与と、執筆者が付けた語の修正の作業が行われる。

このキーワードは、情報を検索する際の、要求を構成する語と見なされて選択されるものであるから、付与する際の経験は、利用の立場に立ったとき有用になる。情報流通の効率化、電算機の性能、情報の重要性から、キーワードの付与への協力を理解してもらわねばならない。

3.5 関係法制の整備

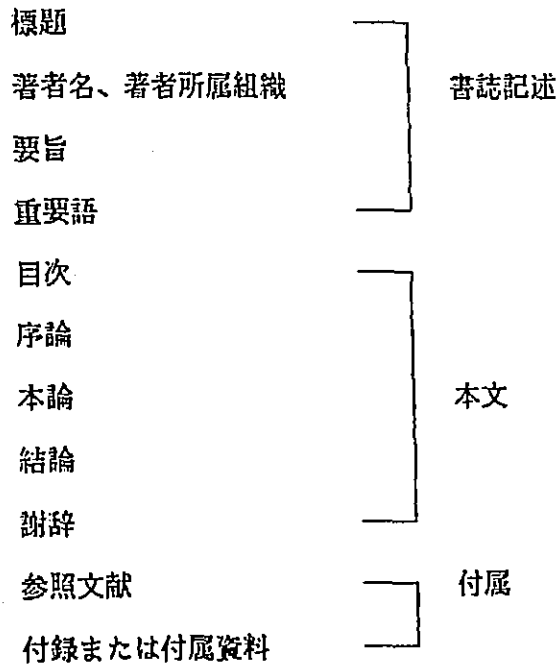
前述のように、出版刊行の権限と責任、情報化のための義務づけに関し、事業団規程もしくは要領の新設または改訂を考慮しなければならないであろう。運用で処理するにしても、現行規程のフォーマットの改正は必要である。しかし、強調せざるを得ないのは、責任と権限に関することであるので、明文化しておく理由はかなりあるということである。あまり起きない事故に属するので、不要に思われる向きもあるだろうが、背景となる思想は非常に重要である。事業団内の検討を希望したい。

Ⅱ 国際協力事業団
刊行物出版マニュアル 案

1 刊行物の構成

1. 1 構成

報告書類の刊行物の構成は、通常次のとおりである。



これに、刊行年月日と刊行者としての事業団の名が加わる。

1. 2 書誌記述

1. 2. 1 標題

(1) 標題は刊行物の名称にあたり、報告書の内容を的確かつ具体的に表現して、しかも、簡潔であることが望ましい。内容を示す重要語を必ず含み、あいまいな表現や内容を越える広範な題名は避ける。

(例) タイの人口について → タイ北部における人口の変化

(2) 長い標題は避け、やむをえないときは、副標題として分離し、コロン(:)で区切る。略語・略称は使用しない。

(3) 標題に用いる言語は、本文に用いる言語であって、外国語の刊行物には、日本語の標題を付し、日本語の刊行物には英語の標題を添える。

1. 2. 2 著者名及び所属

- (1) 著者名は、刊行物の内容について責任を負える者に限り、協力の程度に応じて謝辞を利用し、形式的な連名は避ける。部・課・室・あるいは調査団・委員会など共同で執筆して団体著者名とした場合は、代表者名と各自の責任分担を明らかにする。
- (2) 姓名のローマ字つづりをフルネームで添付し、イニシャルで略記しない。
- (3) 所属は執筆時のものとする。公刊物では発信権のある組織までとし、以下の細部の組織は記入しない。また、地位、身分、称号は原則として省く。
- (4) 外部機関に所属する者を著者とするときは、その著者名の右肩に*印をつけ、その所属機関名と所在地を脚注に表示する。
- (5) 翻訳の場合は、表紙に原標題・原著者名・翻訳者名を表示する。

1. 2. 3 要旨

- (1) 報告書等の目的・内容・結論を重点的に簡略かつ具体的にとりまとめ、200字程度に書く。要約は独立して情報流通の手段として用いられるので本文を参照しなくても判る程度の内容を盛る。
- (2) 要旨には必ず標題がそのまま付されているので、標題に表現されていることを、重複して折りこむことはない。
- (3) 一人称は使用せず、図・表の引用はしない。特別の場合を除き、要旨は日本語で書く。

1. 2. 4 重要語 (キーワード)

- (1) 刊行物の内容を端的に表示する単語及び複合語を、標題・要旨さらには本文から7~8語程度選び、キーワードとして付記する。情報の検索要求はこのような用語の羅列からなっているから、検索のためには、刊行物の内容を要素化して、語による表現に処理しておく必要がある。重要語を逃すとその後の検索で常に漏れてしまうことになる。
- (2) 重要語は、要旨のあとに1行空けて日本語で書き、特殊な読み、または他の語とまぎらしい場合はフリガナを付する。

1. 3 本文

1. 3. 1 目次

刊行物の構成の概要が一覧できるように、章・節・目・・・の見出しをリストし、ページを付して、本文への案内とする。あまりに詳細なものや、逆に簡略なものは、目次の機能を果たしえない。図・表が多く、内容の主たる役割をもっているときは、図・表の目次も付ける。

1. 3. 2 序論

本文の内容の位置づけを明らかにし、また、導入の道づけ、問題の提起を与えるため、あまり長くならないように書く。考慮すべき点としては、

- 1) 問題の経緯、主題、他との関係を手短かに記す。
- 2) 目的を明らかにする。
- 3) 対象や論述の範囲をはっきりさせる。

たとえば、調査の範囲がどこまでで、以上を越えてないとか、境界を明らかにして誤解をさせないような配慮である。

1. 3. 3 本論

(1) 刊行物の本体をなす部分は、論理が明確で筋道立っており、順序正しく記述されていることが必要である。また、客観的な姿勢で実証性を忘れないことである。読者がどのような人々であるかを認識して、表現の仕方に注意し、特に強調する点をはっきり示すようにする。

(2) 記述は平明に、判り易く、あいまいな表現は避ける。

1. 3. 4 結論

序論、本論、結論という構成の位置づけから判るように、導入に対して仕上げの性格のものである。本論における主張を簡潔に記し、結果のもたらす効果、価値、将来への課題・展望などを書く。当初の目的との関連や結果の評価も端的に記し、序論同様、長くなることを避ける。

1. 3. 5 謝辞

業務の遂行にあたって、協力してくれた人、助言・示唆・注意をくれた人、及び補助者など、貢献の程度に応じて感謝の意を述べる。あくまで業務上の関係であることに留意して情緒に流れないことである。

1. 4 付属

1. 4. 1 参照文献

- (1) 調査・研究・評価など、いずれの業務についても、他の文献に記載してあることを参照した場合は、文献名を末尾にリストして、責任の範囲を明らかにしておく。自己の成果と混同されるだけでなく、参照文献の著者に対して礼を失することになる。
- (2) 本文の該当個所の右肩に、通し番号を片括弧で括って付け、末尾リストの番号と対象させる。

1. 4. 2 付録または付属資料

本文中に挿入するには、大きすぎたり、記述が困難な、まとまった表・資料類を末尾に独立させて、本文の構成を平衡する。

2 執筆の手引

2. 1 原稿用紙

- (1) 編集・印刷の作業を標準化し効率を向上させるため、所定の原稿用紙（事業団規格版）を使用する。
- (2) 欧文の場合は手書きでなく、タイプ用紙にタイプしたものを原稿とする。
タイプ原稿をそのまま、オフセット印刷すると、校正その他の手間が省け、非常に速やかに完成する。この場合は、1.5 スペースで鮮明にタイプする。
- (3) 改めて、印刷所でタイプしなおしたり、植字するよう希望するときは、ダブルスペースで見やすいように打っておく。

2. 2 見出し

- (1) 章・節・項の見出しにこれらの文字を用いず、ポイントシステムとし、項で止める。

章	1	2	3
節	1. 1	2. 1	3. 1
項	1. 1. 1	2. 1. 1	3. 1. 1
- (2) 書体はゴシック体が望ましい。
- (3) ローマ数字やアルファベット、仮名等は使用しない。

(4) 項以下は両括弧、片括弧を順に用いて細分する。

2. 3 執筆の注意

2. 3. 1 用字、用語、記号等

一刊行物で、用字、用語はなるべく統一し、特に多数著者により共同執筆するときは、一人で見直すなどの努力を必要とする。JIS規格(JIS Z 8301)または文部省制定の学術用語により、また、数学記号・量記号・単位記号等もJIS規格によれば、全体的な統一を図ることができる。公刊物には、事業団内のみで通用する特殊な用語は避ける。

2. 3. 2 文体

和文で書く場合は、現代仮名づかいを用い、「である」調とする。読み易く、判り易い文章で、正確を旨とし、なるべく短くして長い文を避ける。

2. 3. 3 単位

(1) メートル法による。他単位系を用いるときは、メートル法に換算した数値も併せ表記する。

(2) 単位記号は単数形とし、省略点(ピリオド)は省く。

2. 3. 4 数字

(1) 原則としてアラビア数字を用いる。成句となっている数字は漢字とする。

〔例〕 一次、 一時に、 五線譜。
3時間後、 20才、 5個。

(2) いずれか迷うときは、アラビア数字を用いる。

(3) 小数の表示は0.254のように、小数点の前の0を省略しない。

2. 3. 5 人名等

(1) 外国人名は原語書きで表現し、謝辞以外は日本人、外国人とも肩書、敬称を付けない。

(2) なお、用語になっている人名はカタカナ書きとする。

〔例〕 エンゲル係数、 ツベルクリン反応。

2. 3. 6 機関名

(1) 原則として、当該機関の使用する正式の名称のとおりとする。

(2) 日本の機関名を外国語で表現する場合は、その機関の使用する正式名称とおりにする。外国語の正式名称を有しない場合は、その機関が常用する名称を使用する。

(3) 外国の機関名を表記する場合は原名を用い、遡及できないときは、原資料に記載されているとおりにする。

2. 3. 7 その他の名称

(1) 動植物名は原則としてカタカナ書きとする。

(2) 地名はカタカナ書きするが、一般化していないところは、原名を括弧内に付記する。

(3) 日本語にない名称もカタカナ書きして、原名を括弧内に書き添える。

2. 4 注記

注を付ける必要のあるときは、該当する部分の右肩に「注1）、注2）」等の記号を付け、なるべく同一ページ（原稿用紙）内に脚注として記載する。短い注記は本文中に入れることができる。文献資料は原則として脚注としない。

3 図・表・写真の扱い

3. 1 図・表・写真

(1) 図・表の原稿は本文の原稿用紙とは別にして、作成する。図、表それぞれに、出現順にFig. 00, Table 00 のように一連番号を付し、写真は図に含める。

(2) 図番、表番に続けて、題名を付ける。その際、図番・図題名は図の下に、表番・表題名は表の上につける。

3. 2 図原稿

(1) 図の原稿は1図1枚として、本文原稿とは切り離し、名称と説明を付する。本文の該当個所に近いところに位置を示す。

(2) 図の詳細さに従って大きさが決まる。細かい書き入れのある図面を小さくして、判読に困ることのないように配慮する。ただ、A4版（印刷面で横16cm×縦24cm）以内に収まるように描く。A4版以上の大きさは折り込みとなるので、なるべくは避け

る。

- (3) 線グラフは、目盛を粗くして、細かい方眼とはせず、座標には、数量の説明、量記号、単位を忘れずに記入する。
- (4) できるだけ、鮮明で墨入れした原稿が望ましい。文字や記号を写真植字などで貼り込めば正確に仕上がりも美しく保たれる。

3. 3 表原稿

- (1) 表の大きさは、A 4 版に入る以内とする。左右の字詰め以上は、横にして掲載することになる。それ以上は折り込みとなるが、なるべく分割する。
- (2) 表に入れる罫線は少なくし、左右の囲み罫は省く。
- (3) 表中の数字は小数点をそろえ、小数点の前の 0 は省略しない。単位は欄外もしくは項目名の欄に忘れずに記入する。
- (4) 電算機で出力した図・表は膨大になりがちなので、詳細なものを避けて総括的なものを選び、丁寧な書き入れを行っておく。そのまま印刷版を作成するので、鮮明で罫線のないものが望ましい。

3. 4 写真原稿

- (1) 印画（ポジ）を用い、トレーシングペーパーで覆い、写真面が編集工程で傷むことのないようにしておく。
- (2) 裏面に図番号を記入し、さらに天地（上下）を指定しておく。写真によっては、門外漢には上下の区別のつかないものがある。
- (3) 裏面 2 カ所に少し糊をつけて、A 4 判の台紙（白）に 1 枚 1 写真の原則で貼っておく。
- (4) 写真に書き入れを希望する場合は、写真に直接書き込まず、トレーシングペーパーのカバーに記入する。余計な感光を避けるため、青鉛筆を用いる。

4 要旨の書き方

非常に多数の人に刊行物を配布するには困難が伴うし、配布された側も、多忙な今日では、刊行物の全部に目を通すことができない。また、情報を電算機化して通信回線で利用しようという時代では、刊行物の内容を全文扱うわけにならない。多数の情報を迅速に大量に流通させる目的で要旨が存在することを、まず認識することである。

4. 1 要旨

- (1) 要旨の標準的長さは、200字程度とする。
- (2) 使用する言語は、原文のいかんにかかわらず、日本語とする。

4. 2 書き方 (SIST 01-1980)

要旨を書くときの一般的留意事項は次のとおりである。

- (1) 完結的であること。
要旨はそれ自体で独立して、流通し、要旨しか読まれない場合もあることを念頭におく。
- (2) 重点的に書く。
刊行物の重要な内容を取りあげ、細かい点を偏った形で書かないこと。
- (3) 常識的な内容は省く。
- (4) 簡潔で明確な表現をする。
字数が制限されているので、ことばを選択し、言い回しに注意する。
- (5) 標題の内容の繰り返しは避ける。
必ず標題とともに印刷されるから、標題に盛られていることは重ねて要旨に書く必要はない。
- (6) 一人称は用いない。
一人称代名詞や類似の主語（例えば「当事業団」など）は使わない。
- (7) 図・表等の引用はしない。
- (8) 略語・略称はその分野で普遍化していれば、使用してよい。

4. 3 要旨例

〔標題〕 タイ・モンクット王立工科大学 エバリュエーション・チーム報告書

〔要旨〕 標記大学とのデータ処理工学、半導体工学、電力工学の分野における4年間の協力の成果を調査評価するために派遣されたチームの報告。各部門の研究活動が曲がりなりにも発展し、外部からも評価されるようになったが、基盤は脆弱で、要員のまた管理運営で問題を抱えていると指摘している。

〔標題〕 インターロッキング・ブロック舗装

〔要旨〕 互いにかみ合うような形につくったコンクリートブロックを路盤上に敷き並べ、砂などで目地づめた舗装。見て美しく、耐久性もよく、補修も容易である。交通の面から見れば車の走行は快適で、雨のときのスリップ防止、騒音防止にも役立つ。また、恒久的な路面表示にも利用できる。歩道はもちろん、車道にも使える。この種のブロックのマスプロ製造機も国産化されている。

5 重要語の付与

5. 1 インデキシング

情報の内容を表示するのに、一連の重要語を割り当てることをインデキシング（索引づけ）という。図書の内容の一部を検索しやすいように、語のリストを作成して便宜を図ったように、資料の検索のために、重要語を付与する。

重要語の付与は付与する者にとって、余計な作業が割り当てられたように、思われるかもしれないが、このような蓄積ファイルを利用するようになると、その有用性がわかってきて、付与の経験が検索の効率に大きく依存することを理解するようになる。

事業団の刊行物は内容からいって、特別なものが多く、しかも執筆者が最もよく知っているわけだから、重要語の付与はまず執筆者に義務づけることになる。そして、検索の手続きや情報システムの特性の点で、情報専門家によるインデキシングが補充される。印刷前に記入された重要語リストは、中央に回付され、そこで補完されて電算機ファイルを構成することとなる。

5. 2 付与の仕方

- (1) 付与する重要語の数は6～8個を目標とする。
- (2) 刊行物の内容を最もよく表現している単語または複合語を、本文の中から抽出する。
- (3) 標題と要旨中の語をまず拾いあげる。主題の中心をなす概念を選び、次ぎにそれを修飾し限定する概念を多面的に選択する。
- (4) 次いで本文中から、標題と要旨に抜けている語を捜し出す。
- (5) 背後にある概念や関連する価値ある概念を判断して抽出するが、余計な情報を与えるようなことは避ける。
- (6) 方法・条件・場所・成果に着目し、背景・経緯・課題に注意する。
- (7) なるべく、詳しい概念の語を付与する。
- (8) 複合概念は分割して、語を割り当てる。

〔例〕 耐蝕性プラスチック は 耐蝕性 と プラスチック
医療用X線撮影装置 は 医療機器 と X線撮影装置

5. 3 付与例

〔標題〕 タイ・モンクット王立工科大学 エバリュエーション・チーム報告書

〔重要語〕 タイ、モンクット王立工科大学、電気通信、研究活動、教育活動、評価、専門家派遣、教育機材供与、

〔標題〕 インタロッキング・ブロック舗装

〔重要語〕 インターロッキング、コンクリートブロック、道路、舗装、走行、騒音、交通表示、

6 編集の手引

6. 1 体裁

6. 1. 1 標準仕様

事業団名で刊行する報告書類の体裁は、特別の例を除き、以下に統一されている。

- (1) 大きさ：原則としてA4判とする。仕上がり寸法 210mm×297mm

- (2) 版面： ほぼ、左右 16cm, 天地 24 cm の大きさとする。10ポイント活字ベタ組で 44 ～45 字程度の左右であり、行間全角あきで 33 行、それにノンブル（ページ）が加わって天地がいっぱいになる。
- (3) 組： 横組
- (4) ノンブル（ページ）：下部中央、左右に括弧。例 (5)。通しページとする。
- (5) 製本： 平綴じ、厚紙でくるんで表紙とし、表紙の 1 と 2 と 4 には適當する表記を行い、色は空色とする。

6. 1. 2 表紙（表紙の 1）

- (1) 標題： 上部中央、標題の長さにもよるが、20 ポイント以上の大きな文字を用いる。
- (2) 発行年月日： 歴年をアラビア数字で中段下部中央に、欧文の場合は西暦を用いる。
- (3) 発行者：“国際協力事業団”と下部中央に 20 ポイントの大きさを示す。欧文の場合は Japan International Cooperation Agency とする。他はこれに準ずる。
- (4) 著者名：著者名を記載するときは、発行年月日と発行者名の中間中央に 14 ポイント以下の大きさでおく。
- (5) 報告書区分表示：「報告書作成仕様及び区分表示要領についての規程（昭和53年 6月 6日通達（総）第38号）」にもとづき、下部右隅に、定めるとおりの記述の仕方により、表示する。
- (6) 刊行物番号：別に定めるところの一連番号を表紙右上隅に表示する。刊行物の整理・管理・参照・問い合わせ等はすべて、この番号による。この結果、管理番号は裏表紙に移された。

6. 1. 3 裏表紙（表紙の 4）

- (1) 上記規程第 7 条により、事業団紋章を裏表紙中央に印刷する。
- (2) 同規程第 6 条による管理番号のかこみ枠を右上隅に印刷する。

6. 1. 4 表紙裏（表紙の 2）

- (1) 下段中央に、刊行物の責任範囲、取得方法、等を和英両文で記載する。

〔例〕「この報告書は、国際協力事業団が内部の利用のために作成した未公刊資料ですから、複製・転載・引用をお断りいたします。その生じた結果については責任を負えませ

んのでご了承ください。」

「This report is prepared for internal use in JICA. No part of the report shall be reproduced, transferred and referred for your publication, any responsibility of which shall not be assumed on the authors and publisher.」

〔例〕「この刊行物は、国際協力事業団が不定期に刊行しているもので、入手についての問い合わせは下記宛に願います。」

「This publications are issued irregularly. Inquiries should be adressed to following organization. 」

(2) 編集・発行者名を記載し、公刊物には、

(c) Japan International Cooperation Agency, 198x

と著作権の主張を表示する。

(3) したがって、奥付は付さない。

6. 1. 5 標題紙 (扉)

(1) 表紙と同一の表示となるような扉は省く。

(2) 標題・著者・所属・投稿年月日とともに、要旨を和・英両文で扉に記載する。資料番号も上部右隅に表示する。

6. 2 割り付け・指定

6. 2. 1 割り付け

図面・写真の大きさ、位置、字の大きさや字数、行間の詰め方、等細かく指定して、各ページの版面 (はんづら) を作成する。しかし、編集技術の知識を必要とする上、活版印刷でなければ、製版に多くの自由がないから、特に必要とする以外は、印刷所のできる範囲で通常の版面を作ってもらうことになる。

6. 2. 2 指定

(1) 指定する文字・記号・線などは赤鉛筆で記入する。

(2) 図・写真の大きさ : 必要あるときは、1ページの版面以内の大きさに、縮尺 (3/4 とか4/5 のように) か、左右もしくは天地の寸法 (左右10cm, 天地15cm 等) で指定する。

(3) 文字・字体の指定

1) 該当する文字に次のような記号で指定する。

意味	指定記号
大文字・小文字	① ② ③
上つき・下つき	10 ^上
イタリック (斜体)	<i>fortune</i>
ローマン (立体)	
ゴシック (太文字)	Capital
ギリシャ文字	α β γ Δ
ロシア文字	И К
ローマ数字	I II III
細線 (表罫)	----- オモテ
太線 (裏罫)	----- ムネ
改行	……を示した、 <u>改行</u>
行を続ける指示	所定 ^(の字に) のわく ^(の字に) を 示した。
削除	タイ・マレー…… …… の諸国
削除したものを活かす	タイ・マレー…… シンガ ^ポ ール
空白を詰める	もし ^も も
空ける指示	した、 ^{その}

2) 欧文の C, I, K, O, P, Q, 1 など、大文字と小文字が同じ形または数字と紛らわしい場合に指定する。

3) 要すれば、紛らわしい漢字(工、力、十、口、夕、等)も赤字で書き添える。

6. 3 校正

6. 3. 1 筆者校正

(1) 英文タイプ原稿のように、そのまま製版・印刷する場合を除き、筆者校正を原則として1回、行う。

(2) 校正記号表に拠って、赤色の鉛筆・インク・サインペン・ボールペン等で明瞭に訂正する。

- (3) 校正の際の追加は、製版の方法によっては非常な困難を伴うことが多いから、なるべく避ける。
- (4) 編集担当や印刷所の校正は、原稿との突き合わせによる文字校正であるから、筆者の場合は内容上のミス、論理上の間違いに注意すること。

6. 3. 2 正誤表

かなり細心の注意を払っても、印刷された刊行物には誤りが見出されるので、刊行物が納入された際にチェックして、もし誤りがあれば、配布する前に手書きで訂正、または正しい部分を貼り、あるいは正誤表を作成貼付する。

6. 4 印刷部数の決定

- (1) 次章にのべる固定配布先と資料に依存する特定配布先のそれぞれの数に、予備部数を加えて決める。
- (2) 過大な部数は、先行きの保管の労力が大きいばかりでなく、作成費用の増大ともなるので、なるべく数を抑えること。

7 配布

7. 1 継続配布

- (1) 刊行資料を継続して配布する機関を固定配布先といい、資料交換や事業推進の観点から選択される。固定配布先名簿の作成・加除等の管理は総務部が行う。
- (2) 総務部長は固定配布先名簿を作成あるいは改訂した都度、事業団内各組織に供給して、資料の継続配布を依頼する。
- (3) 刊行資料を作成した組織の配布担当個所は、配布の都度、総務部にその旨通知するものとする。

7. 2 特定配布

- (1) 刊行資料の作成目的やその性格に応じて、特定の配布先は資料の作成元で選択する。

- (2) 特定配布先の名簿は、印刷して資料の末尾に貼付する。その結果、重複や脱落を避けることができる。また、他の資料の配布状況が把握できるので、情報の流通に資することになる。

7. 3 配布制限

取扱注意報告書及び秘報告書の配布は「報告書の作成及び管理に関する規程（昭和53年規程第9号）第9条に拠る。

8 刊行手続

8. 1 刊行決裁伺

- (1) 事業団名で刊行物を発行しようとする者は、所定の様式によって、刊行決裁権者の決裁を受ける。
- (2) 「刊行決裁伺」は、決裁伺・控え・通知書の3枚つづりからなっており、控えは本人が保管し、通知書は総務部に提出する。
- (3) 主管部長は刊行物の内容が、刊行に適當すること及びその影響を勘案して、可否を決裁する。
- (4) 総務部は同通知書に基づき、刊行書番号を登録、作成者に通知する。
- (5) これにより、事業団の刊行状況を把握し、要旨集の発行など、情報流通の資料とする。すなわち、決裁伺には、要旨ならびに重要語の記入欄があり、総務部ではさらに追加・補筆して、事業団及び外部の利用に供する。

8. 2 印刷発注

- (1) 決裁伺と並行して、原稿の見直しをもう一度行う。印刷所に入った原稿の訂正・加筆は困難である。
- (2) 訂正・加筆が極めて多いものは、浄書する必要がある。
- (3) 本文・表・図の順序に揃え、枚数を確認し、通し番号を打つ。
- (4) 照合や事故に備え、原稿の複写を手元に残しておくことが望ましい。

8. 3 著作権

- (1) 事業団の業務又は事業として遂行され、事業団名で刊行される著作物はすべて、その著作権は事業団に所属する。
- (2) 執筆者名義で刊行された著作物でも、著作権法第15条の定めにかかわらず、著作権は事業団に移転することを了承のうえ、手続きを行うこと。決裁同は、著作権移転にかかる契約書を兼ねている。
- (3) 事業団は、刊行・普及のため、複製権を保持し、複製・配布を行うとともに、権利の主張・保護にあたる。
- (4) 他の発行する著作物の一部を引用する際、著作権者の許諾を必要としないが、出典を明示しなければならない。出典を参照しうる程度に、書誌事項（著者名・標題・資料名・巻号ページ）を記載する。
- (5) 他の発行する著作物を転載または翻訳して、二次的著作物や編集著作物（レビュー・データ集・図表集・便覧等）を作成するときは、原著作者の許諾を得ておく必要がある。
- (6) 契約（委託・共同・協力等）によって得られた成果の著作権上の取扱は、その契約の定めるところに従う。
- (7) 発明考案に関する手続きが必要な場合は、刊行前に終えておく。

9 その他

9. 1 転載の許可

- (1) 事業団外から刊行資料の転載等について依頼を受けたときは、その諾否の回答は事業団が行う。著作権の主張・保護の観点から、手続きは総務部が担当する。
- (2) 転載の依頼を受けた者は、その旨、総務部長に通知する。
- (3) 諾否は、総務部長が、当該資料の作成にかかる主管部長と協議して決定する。

表紙様式

JICA84XX

刊行物番号

標 題

.....

.....

年 月

.....

著 者

.....

国 際 協 力 事 業 団

Japan International Cooperation Agency

III . 付 録

1. JIS Z8208-1965 校正記号表
2. 科学技術情報流通技術基準 学術雑誌の構成とその要素(案)
3. BS4884 Technical manuals
4. 資料作成および整備
5. 要約作成のためのマニュアル

校正記号表

日本工業規格、印刷校正記号 (JIS Z 8208-1965) による。主記号は単独で用いるものもあるが、併用記号の番号を添えたものは、その番号の記号と組み合わせて用いる。

主記号およびその意味

併用記号およびその意味

番号	記号	意味	併用記号	使用例	番号	記号	意味および例
1. 1		文字、記号などをかえ、または取り去る。	2. 1~2. 6	トルアキ asspace revive	2. 1	トル	文字、記号などを取り去って、あとを詰める。
1. 2		習体または大きな字をかえる。	2. 6~2. 9 2. 13~2. 18	トルアキ Lower-マン Roman	2. 2	トルアキ	文字、記号などを取り去って、あとをあけておく。
1. 3		字間に文字、記号などを入れる。	2. 4, 2. 6	トルアキ omilom commar	2. 3	イキ	訂正を取り戻す。
1. 4		転倒した文字、記号などを正しくする。		逆の reverse	2. 4		句点・とう点・中点・ピリオド・コンマ・コロソフ・セミコロン
1. 5		不良の文字、記号などをかえる。		破字を broken	2. 5	オモテ ウラ	表ケイ 裏ケイ
1. 6		右付き、上付きまたは下付きにする。		右 left	2. 6	ミン	みん(明)朝体 (例: 書体)
1. 7		字間、行間などをあける。	2. 10~2. 12	字間 space insert space	2. 7	ゴ	ゴシック体 (例: 書体)
1. 8		字間、行間などを詰める。	2. 10~2. 12	詰め off set Use less space.	2. 8	アンチ	アンチック体 (例: たて、よこ)
1. 9		つぎの行へ移す。		の to next line	2. 9	ポ	ポイント (例: 8ポ)
1. 10		前の行へ移す。		前 Remove tailfore.	2. 10	□	1字おん(全角)のあき。
1. 11		行を折し、起こす。		折 end New	2. 11	倍	全角の倍数をあらわす。(例: 3倍)
1. 12		文字、行などを入れかえる。		入れか transfer the lines replace	2. 12	分	全角の分数をあらわす。(例: 4分)
1. 13		行をつづける。		次 end Next	2. 13	Ⓢ または cap	(欧文) 大文字 (例: TYPE)
1. 14		指定の位置まで文字、行などを移す。	(1. 15 と併用してもよい。)	下 down	2. 14	小キヤップ または s.c.	(欧文) スモールキャピタル (例: TYPE)
1. 15		指定の位置まで文字、行などを移す。	(1. 14 と併用してもよい。)	右 right left	2. 15	Ⓛ または l.c.	(欧文) 小文字 (例: type)
1. 16		字並びなどを正しくする。		ゆがみ crooked	2. 16	ローマン または rom	(欧文) ローマン体 (例: Type)
1. 17		(欧文) 大文字にする。	(2. 13 と併用してもよい。)	Capital capital	2. 17	イタ または ital	(欧文) イタリック体 (例: Type)
1. 18		(欧文) スモールキャピタルにする。	(2. 14 と併用してもよい。)	small Small	2. 18	ボールド または bold	(欧文) ボールド体 (例: Type)
1. 19		(欧文) イタリック体にする。	(2. 17 と併用してもよい。)	italic n k W			
1. 20		(欧文) ボールド体にする。	(2. 18 と併用してもよい。)	bold bold			

科学技術情報流通技術基準 学術雑誌の構成とその要素 (案)

Presentation of Periodicals

1. 適用範囲

この基準は、国内で発行する学術雑誌（以下、これを“雑誌”と呼ぶ）を構成する表紙、標題紙、目次、奥付、論文の第1ページ等に記載すべき要素および記載要領に対して指針を与えるものである。

2. 用語の意味

この基準で使用する主な用語の意味は、次のとおりである。

(1) 奥付 (colophon)

雑誌の出版事項を記載したもので、通常、最終ページもしくは、表紙の3、4に記載される。

(2) 学術雑誌 (scientific periodical)

主として原著論文を掲載する定期または不定期の逐次刊行物

(3) 巻号だて (numbering of volume and issue)

雑誌の発行の順序を巻と号の併用で表示し、巻が変わると号は再び1号からはじめる方式。

(4) キーワード (keyword)

論文や記事を検索するために付与された用語。

(5) 号だて (numbering of issue)

雑誌の刊行の順序を号のみの系列で表示する方式。

(6) 識別記号 (identification code)

刊行物を識別するためのコードで、逐次刊行物には、ISSN、CODENがある。

(7) 書誌票 (bibliographical strip)

雑誌の識別を容易にするために書誌要素を簡潔に記載したもので、各号の表紙の1に印刷される。

(8) 総目次 (table of contents)

ひとつの巻または一定期間内に収録された論文や記事の全部の目次。

(9) 柱 (running head)

本文の欄外余白部に記載される書誌要素。

(10) 標題紙 (title page)

合本に際して巻を構成する時の出版事項を記載した扉ページ。

(11) 分類記号 (classification code)

論文や記事を検索するために、ある体系に基づいて付与された記号。

対応国際規格：ISO 8—1977 Documentation—Presentation of periodicals

関連規準・規格：科学技術情報流通技術基準 SIST 05—1981 雑誌名の略記

ISO 18—1981 Documentation—Contents list of periodicals

ISO/R 215—1961 Presentation of contributions to periodicals

ISO/R 30—1956 Bibliographical strip

ISO 216—1975 Writing paper and certain classes of printed matter—trimmed size—A and B series

ISO 1086—1975 Documentation—Title—leaves of a book

ISO 3297—1975 Documentation—International standard serial numbering

3. 雑誌に記載する事項

3.1 誌名

- (1) 誌名は、その雑誌が容易に識別できるように、対象とする学術分野あるいは機関名を含むものとする。
- (2) 雑誌の性格を明らかにするためには、副誌名を付すこともできる。その場合には、副誌名であることが明らかになるように表記する。
- (3) 誌名および副誌名（以下誌名という）に用いる語は、本文で主として用いる言語と一致させることが望ましい。本文が日本語のみであって、誌名に外国語を用いる場合は、カタカナがきとする。
- (4) 誌名が日本語の場合には、ローマ字書きおよび国際的に広く通用する言語による誌名を奥付またはマストヘッド等に明記する。
- (5) 誌名は、常に同一の字句で表記する。
- (6) 誌名を変更する際には、巻または、年の切れ目等で行い、少くとも変更する前の号から誌名変更の予告を記載し、さらに変更した号およびその直後の号の表紙に旧誌名を付記する。
- (7) 誌名を略記する場合には、SIST 05-1981に従って表記する。

3.2 巻および号数

- (1) 巻および号数は、巻号だての場合には第1巻第1号から、号だての場合には第1号から、以下順をおって一連のアラビア数字により表示する。
- (2) 巻号だての場合には、それ以外の通し号数はつけない。
- (3) 巻号だての場合には、当該巻に含まれる号数を奥付またはマストヘッドに明記することが望ましい。
- (4) ひとつの巻が継続する期間は、暦年月の区切りと一致させ、毎巻一定していることが望ましい。
- (5) 別冊、臨時増刊、付録などを発行する場合には、当該誌名および巻号との関連を明らかにする。必要な場合には、その号が単独で扱えるように巻名を付すことが望ましい。

3.3 発行年月日

- (1) 発行年または発行の年および月、もしくは年月日（以下これらを“発行年”と呼ぶ）は、その号が実際に発行された年月日とし、西暦をアラビア数字で表記する。
- (2) 発行年は、巻または号数の記載がある箇所に併記することが望ましい。

3.4 発行者名、発行地名および発行者所在地等

- (1) 発行者名に略称を用いてはならない。
- (2) 発行地名は、発行者の所在する都道府県名および市町村名とする。
- (3) 発行者所在地は、郵便番号、番地等を含む完全なものとする。
- (4) 発行者以外に発行者等のある場合は、その果たす役割を明らかにし、その名称および所在地を発行者のそれに準じて記載する。
- (5) 和文誌における発行者および発行地名には、ローマ字表記および国際的に広く通用する言語による名称を付すことが望ましい。

3.5 目次

- (1) 目次は、その号に収録されている論文等の記事の標題、著者名および掲載ページを正確かつ完全に記載する。掲載ページは各論文の始めのほか、終りのページも入れることが望ましい。
- (2) 和文誌においては、日本語による目次の他に、国際的に広く通用する言語による目次を掲載することが望ましい。

3.6 識別記号

- (1) 識別記号である ISSN は、すべての雑誌に記載する。

(2) 識別記号である CODENが存在する場合には、記載することが望ましい。

3.7 発行頻度、入手法、著作権等

- (1) 発行頻度は、奥付またはマストヘッド等に記載する。
- (2) 雑誌の入手法は記載することが望ましい。
- (3) 著作権はその帰属を明確にし、記載する。

4. 雑誌の各号の構成およびページづけ

4.1 表紙

- (1) 表紙の1には、下記の事項を記載する。

誌名

巻および号数、または号数（以下これらを“巻号数”とよぶ）

発行年

発行者名

発行地名

識別記号

書誌票

- (2) 必要な場合には、編集者名を表紙の1に記載する。
- (3) 背表紙には、下記の事項を記載することが望ましい。

誌名

巻号数

号の収録ページ

発行年

- (4) 背表紙に記す文字は、縦書き、横書きのいずれによってもいいが、雑誌の上から下へむかって毎号一定の位置に記載する。

4.2 目次

- (1) 目次は、毎号一定の箇所に記載し、表紙または表紙の次のページとすることが望ましい。
- (2) 目次の最初のページには、目次のほかに下記の事項を記載する。

誌名

巻号数

発行年

4.3 本文

- (1) 各論文の第1ページには、下記の事項を記載する。

標題

著者名

著者の所属機関名およびその所在地

抄録

誌名、巻号数、発行年、掲載ページ

- (2) 各論文の第1ページには、下記の事項を記載することが望ましい。

受理または採用年月日

キーワードおよび分類記号

研究が行われた機関名

- (3) 日本語で書かれた論文の第1ページには、下記の事項をも記載することが望ましい。

国際的に広く通用する言語による標題

著者が日本人の場合は姓名のローマ字表記

著者の所属機関の外国語表記および機関所在地のローマ字表記

標題で用いた言語による抄録

- (4) 外国語で書かれた論文の第1ページには、下記の事項をも記載することが望ましい。

著者が日本人の場合には漢字表記

著者の所属する機関が日本語表記を持つ場合には、その表記

- (5) 本文各ページの柱には、誌名または略誌名、巻号および発行年を記載する。論文標題および著者名またはこれらの簡略形は記載することが望ましい。

4.4 奥付およびマストヘッド

- (1) 和文誌には奥付を、また欧文誌にはマストヘッドを掲載する。

- (2) 奥付には、誌名、巻号数、編集者名、発行年、発行者名、発行者所在地、著作権の帰属および頒布価を記載する。

- (3) マストヘッドには、誌名、巻号数、編集者名、発行年、発行者名、発行者所在地、印刷地名および著作権の帰属を記載する。

4.5 ページづけ

- (1) ページづけは、論文等の記事の記載位置が容易に識別できるように行う。

- (2) 巻号だての場合には、ひとつの巻の第1号本文の第1ページから始まり、その巻の最終号本文の最終ページで終る一連の数字を本文のすべてのページに記載する。

- (3) 号だての場合には、ひとつの号の本文の第1ページから始まり、その号の本文の最終ページで終る一連の数字を、本文のすべてのページに記載する。

- (4) 前2項のページづけに用いる数字はアラビア数字とする。

- (5) 写真、図表等が本文と別ページに印刷されている場合には、それらに対してもページ付を行う。

- (6) 表紙、目次、標題紙、広告等は本文ページに含めない。ただし、本文が掲載されているページの裏側が白紙または広告等の場合は本文のページに含める。

- (7) 巻号だての場合に各号の第1ページから始まるページづけを併用することは望ましくない。

- (8) 別冊、臨時増刊、付録等のページづけは、それぞれの号で1から始まる別だてのものとする。

- (9) 別刷等に際しては、発行時のページづけを変更してはならない。

5. 雑誌の各巻の構成等

5.1 標題紙

- (1) 巻号だての場合には、ひとつの巻の最終号に標題紙をつける。

- (2) 標題紙には、誌名、巻数、巻に収録された号数およびページ数、発行年、発行者名、発行者所在地および著作権の帰属を記載する。

- (3) 標題紙には、編集者名、編集委員会の構成等を記載することが望ましい。

5.2 総目次

巻号だての場合には、ひとつの巻の最終号に総目次をつける。

5.3 索引

- (1) 各巻には、収録記事の索引をつけることが望ましい。
- (2) 索引は、その巻の最終号につけることが望ましいが、遅れる場合もしくは、索引を別冊で発行する場合には、その旨をその巻の最終号等に記載する。
- (3) 索引を含む号には、表紙等にその旨を明示することが望ましい。

6. その他

6.1 雑誌の合併と分離

- (1) 2種以上の雑誌を合併する場合には、巻の区切りで行い、誌名および巻号の継承は、下記のように行うことが望ましい。
 - (a) もとの誌名を残さない場合には、新しい雑誌は第1巻第1号または第1号から始める。
 - (b) もとの誌名のひとつを残す場合には、その誌名の巻号を継承する。
- (2) 雑誌を2種以上に分割する場合には、巻の区切りで行い、誌名および巻号の継承は、下記のように行うことが望ましい。
 - (a) もとの誌名を残さない場合には、新しい雑誌はいずれも第1巻第1号または第1号から始める。
 - (b) 新しい雑誌のひとつにもとの誌名が残る場合には、その雑誌にかぎり分割以前の巻号を継承する。

6.2 発行順序の変更

発行順序の変更または休刊等、発行が規定どおりに行われない場合には、関連する号に、その事実を明確に記載する。

6.3 正誤表

- (1) 必要な場合には、誤りを生じた号、または次の号に正誤表をつける。
- (2) 総目次の中に各号の正誤表の記載ページを記載することが望ましい。

7. 投稿規定

7.1 投稿規定の掲載

投稿規定は、少なくとも毎年1回は誌上に掲載し、別刷または別冊として、常時請求に応じられるようにしておく。

7.2 投稿規定の項目

投稿規定には、下記の事項を記載する。

- (1) 投稿者の資格
- (2) その雑誌に掲載する論文の種類（原報、総説等）および長さ（字数、印刷ページ数）、使用言語（和文、欧文）
- (3) 論文の採用基準
- (4) 原稿の書き方
 - (a) 論文の第1ページの形式
 - (b) 原稿用紙またはタイプ用紙の規定
 - (c) 文字またはタイプ文字の指定
 - (d) 図または写真および表の使用
 - (e) 用字用語、記号、符号等の基準
 - (f) 参照文献の書き方
 - (g) 著者抄録およびキーワードの書き方
- (5) 著作権の帰属に関する規定
- (6) 校正、別刷、掲載料等の規定

科学技術情報流通技術基準

学術雑誌の構成とその要素 (案) 解説

本基準案の目的と作成の経緯

学術雑誌は主として原著論文の発表および記録・保存のためのツールとして、国内外を問わず、学協会、機関等で発行されているが、その構成は多種多様をきわめ、確認、引用、記載の際に誤りを生ずるおそれが少ない。このような状態を改善するために、学術雑誌の構成や記載要領に関する規格が国際的に次第に整備されてきている。わが国においてもかねてより学術雑誌の構成に関する基準化が叫ばれており、今回その要望に応える意味から、学術雑誌の編集者が雑誌を発行する際の指針として役立つことを目的として、本基準案を作成することになった。

本基準案は、昭和56年度より2年度継続で作成され、昭和58年5月に発行した。

本案の作成にあたっては、日本ドクメンテーション協会が1973年9月に作成した「学術雑誌の編集の指針(案)」、本案1ページ記載の国際規格および関連規準を参考とした。さらに国内で発行されている代表的な学会誌、大学や企業の研究報告、商業誌等を分野別に抽出し、これらの逐次刊行物の表紙の形態について調査し、本案検討の一助とした。

なお、用語に付記した英語は、参考のためであって、基準案の一部とはしない。

(以下の項番は、本基準案の中の項番に対応する。)

1. 適応範囲

主として研究者が利用する雑誌を学術雑誌であると考え、本基準案の検討を行った。従って、本基準案は学会誌を中心とした、自然科学系の和文誌および欧文誌を対象として作成した。企業等で発行する技術ジャーナルや社会科学系誌も検討の際に考慮したので本基準案も準用されたい。

なお、これらの雑誌に掲載される記事としては、原著論文の他に、短報、総説、レビュー等も対象として本基準案を考えた。また、本基準案でいう国内で発行する学術雑誌とは印刷されたものをさす。

3.6 識別記号

ISSN、CODENについてはSIST 02-1981も参照されたい。

(1) ISSNは、UNESCO 支援の国際逐次刊行物データシステム (ISDS) が管理する国際標準逐次刊行物番号で8桁の数字で表わされる。ISSNは全ての雑誌につけることが望ましく、その管理はわが国のナショナル・センターである国立国会図書館逐次刊行物部国内逐次刊行物課で行っている。その申請にあたっては同課に問合せされたい。

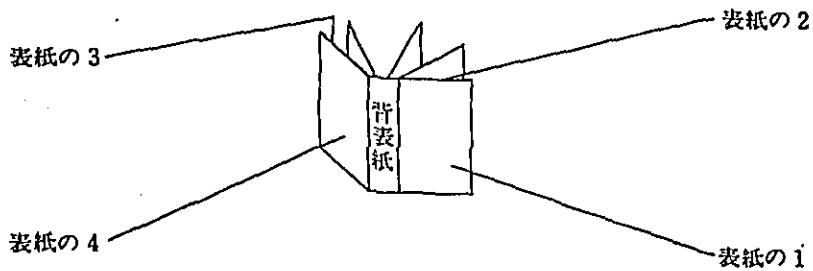
(2) CODENは米国材料試験協会 (ASTM: American Society for Testing and Materials) が決めた、誌名を識別するためのコードシステムであり、アルファベット6文字から成る。現在、主に米国を中心に用いられている。CODENの割当てを含む管理はCAS (Chemical Abstracts Service) の中に設けられたInternational CODEN Service が行っている。なお、CODENを割当てられた刊行物については、CAS発行のInternational CODEN Directory や CAS Source Index 等で調べることができる。

3.7 発行頻度、入手法、著作権等

(3) 著作物が著作権法の下で保護を受けるためには、学会を含めて発行者と著者との間で著作権の帰属を明確にしておくと同時に、雑誌に著作権の表示をしなければならない。著作権の表示としては、万国著作権条約公認の©表示がある。万国著作権条約には72か国が加盟しており、日本もその一員である。この条約に加盟した国の間では著作権表示©があれば、相手国のとる方式がベルヌ条約に基づく無方式主義であろうと、パン・アメリカン条約に基づく方式主義であろうと、国内の著作物と同じ待遇で保護を受けられる。従って、著作権の表示として©表示をしておく必要がある。

4.1 表紙

各部の名称を示す。



(1) 書誌票について

書誌票に記載すべき要素および記載要領については、ISO/R 30-1956を参照されたい。参考として記載例を示す。ただし、わくはなくてもよい。

例 1:

情報管理	Vol. 25	No. 11	pp. 929-1034	東京 2月 1983
------	---------	--------	--------------	------------

2:

Joho Kanri	Vol. 25	No. 11	pp. 929-1034	Tokyo Feb. 1983
------------	---------	--------	--------------	-----------------

4.3 本文

本案では原著論文を想定しているが、短報、速報、総説等の構成もこれを準用されたい。

(2) キーワードおよび分類記号 情報処理を考慮にいれ、検索タグとしてキーワード、分類記号を各論文に付与することが望ましい。付与にあたっては、キーワード、分類記号ともに国際的に広く通用するものを使用した方がよい。キーワードについては、TEST (Thesaurus of Engineering and Scientific Terms), NASA シソーラス, MeSH (Medical Subject Headings of Index Medicus), JICST 科学技術用語シソーラス等のシソーラスがこれにあたる。

また分類記号については、BSO (Broad System of Ordering), 国際+進分類法 (UDC), 日本+進分類法 (NDC), JICST 科学技術分類表等があるので、これらを参考にするとよい。

なお、キーワード、分類記号は雑誌の専門分野に準拠するものをあらかじめ指定しておくことよい。

キーワードは、投稿規定に沿って著者が付与する (7.2(4)g を参照) ことになるが、その付与されたキーワードの適否を編集者がチェックする必要がある。

4.4 奥付およびマストヘッド

マストヘッドについては、SIST 02-1981をも参照されたい。

5.1 標題紙

SIST 02-1981, SIST 05-1981をも参照されたい。

5.3 索引

索引は論文や記事の位置を示すために、主題、著者名等を見出し語として系統的に配列したものであり、利用者は見出し語を手掛かりに必要とする情報にアクセスすることができる。

索引としては次の二つが考えられる。

1. 事項索引
2. 著者名索引

しかし、索引を掲載することにより、雑誌発行の遅延を来し、経費の増大を招くことから、学会を含む発行

者の大半は索引の掲載に難色を示す傾向にある。索引の掲載が無理であれば、目次と索引の両方の機能を備えた総目次で索引の代用をするのも一方法であると考えられる。

7. 投稿規定

投稿規定は論文を雑誌に投稿しようとする者の手引きであるので本基準案では詳細には触れず、編集者が投稿規定を作成するときに必要な項目を羅列するにとどめた。

7. 2(3) 論文の採用基準

現在、多くの学会では査読制度（レフェリー制度）が設けられており、原稿は主として、編集委員会の委嘱する査読者が査読し、その結果に基づいて編集委員会が審査し、採否を決定している。かかる実状から、著者が審査を考慮にいられて論文を作成できるように、投稿規定の中に論文審査の有無を明示しかつ審査の基準および方法をも明記しておく必要がある。

(その他)

(1) 第三種郵便物の認可および学術刊行物の指定の申請

雑誌の発行に際し、第三種郵便物の適用を受けたい場合には、第三種郵便物としての認可申請をしなければならぬ。認可申請にあたっては、東京郵政局より、第三種郵便物の認可等について規定した、「第三種郵便物のしおり」が編集されているので参照されたい。上記資料の入手も含め、第三種郵便物の認可申請についてさらに詳しく知りたい場合には最寄りの郵便局（普通集配局）に問合せされたい。

第三種郵便物適用範囲外の刊行物の場合には、学術刊行物の指定申請をすることができる。学術刊行物の指定申請手続きについては郵便法第34条の5を参照されたい。詳しくは、同じく最寄りの郵便局に問合せされたい。

(2) 雑誌の大きさ

本基準案では、雑誌の大きさについては触れなかったが、ISO 216-1975の中にA系列、B系列の二種類の大きさが規定されているので、同規格を参考にされたい。

British Standard Specification for

Technical manuals

Part 2. Presentation

1. Scope

This Part of this British Standard specifies requirements for the layout and preparation of technical manuals and other documents which explain the use and maintenance of materials or products.

NOTE. The titles of the British Standards referred to in this standard are listed on the inside back cover.

2. Definitions

For the purposes of this British Standard the following definitions apply:

- (1) *Landscape page*. A page designed to be read with its longer edge horizontal.
- (2) *Portrait page*. A page designed to be read with its shorter edge horizontal.
- (3) *Preliminary pages*. Matter preceding and leading up to the main body of the text.
- (4) *Table*. An arrangement of data in vertical columns and horizontal rows.
- (5) *Text*. That part of a document in which information is presented in literal rather than graphical form.
- (6) *Throw-clear*. A leaf bearing a table or other illustrative material designed to fit the manual when folded and arranged so that all the illustrative matter when opened out may be consulted when the manual is closed.

3. Cover and preliminary pages

3.1 **Front cover and/or spine**. The following information shall where applicable be given on the front cover or spine or should appear in a window.

- (1) Name or logotype of company, sponsor or publisher.
- (2) Name of document or product and identification number.
- (3) Classification, i.e. a recognized abbreviation for the particular scheme (e.g. Universal Decimal Classification (UDC), Samarbetskommittén för Byggnadsfrågor (SfB)) and the relevant subject code.
- (4) Document identification number.

3.2 **Title page**. The following information shall where applicable be given on the title page (see Fig. 1).

- (1) Reference number of the manual.
- (2) Model or type designation of the product.
- (3) Title of the manual, which shall include the name of the product.
- (4) Title of the manual series.
- (5) Date of issue and issue number of the manual.
- (6) Full name, address, telephone and telex numbers of the manufacturer or supplier of the product.
- (7) Full name, address, telephone and telex numbers of the publisher of the manual if different from (6).
- (8) Name of the author or editor.
- (9) Classification, i.e. a recognized abbreviation for the particular scheme (e.g. UDC, SfB) and the relevant subject code.

3.3 **Preliminary pages**. The preliminary pages shall where applicable include the following:

- (1) Instructions for ordering copies of the manual.
- (2) Any limitations on the use of the manual, including security.
- (3) Authority for publication.
- (4) Copyright information.
- (5) Record of amendments.
- (6) Translation information.
- (7) Explanatory notes to reader, e.g. method of amendment.
- (8) Contents list.
- (9) List of any associated documents necessary for the proper understanding of the manual.
- (10) List of supplementary documents.

- (11) List of other manuals in the same series.
- (12) Sources of further information.
- (13) Means of determining compatibility between the amendment state of the manual and the state of the product.
- (14) Information about hazards, precautions and first aid.

3.4 Loose-leaf manuals. If a manual is issued in loose-leaf form, it should comply with the recommendations of DD 20.

3.5 Bibliographic information. Bibliographic information shall be given in a consistent form throughout the manual.

4. Balance between text and illustrations

The conventional method of presenting technical information has been, and often still is, to base it on comprehensive text, supported by illustrations only where words are inadequate. Good illustrations with supporting text provide another way of presenting technical information. Illustrations and text should be entirely complementary and should be prepared together to shorten and simplify the subject matter. The supporting text may be printed on the illustration itself (see Fig. 5). In choosing the method of presentation, the problems of translation should be considered.

5. Text

5.1 Style. Wording should be clear, concise and in simple direct sentences. Related data should be grouped together in a logical order. The imperative should be used for instructions, e.g. 'Break casing bead loose from wheel flange'. The active voice should be used for descriptive discussion, e.g. 'The torsion link assembly transmits torsional forces from the axle to the shock strut'.

5.2 Headings. Different values of headings shall be used consistently throughout the work to provide a systematic method of presentation. Values of headings can be differentiated by the use of varying weights or founts of type, capitals and lower case letters, and by underlining, depending on the method of production of the original (see Figs. 2 and 3). To avoid confusing the reader, the number of levels of emphasis should be kept to the minimum. Normally three are enough.

5.3 Identification numbering. Blocks of information (divisions, subdivisions, paragraphs, subparagraphs, etc.) shall be numbered for easy reference.

5.4 Warnings, cautions, notes. Warnings, cautions and notes shall be used to emphasize important points. Warnings and cautions shall be placed immediately before the text they apply to or in prominent positions on illustrations (see also 6.3). Notes shall be worded or located to indicate their point of application and be set to the same measure as the text they apply to. The appropriate heading, *Warning*, *Caution* or *Note*, shall always be included and shall be emphasized (see Figs. 2 and 3).

5.4.1 *Warnings*. Warnings call attention to instructions which must be followed precisely to avoid injury or death.

5.4.2 *Cautions*. Cautions call attention to instructions which must be followed precisely to avoid damaging the product, process or its surroundings.

5.4.3 *Notes*. Notes are used for supplementary information.

5.5 Nomenclature and part numbers. Names and part numbers shall be used consistently in all technical information provided for the customer. For example; a part once termed a 'cover' shall not elsewhere be termed a 'plate'. If a number of items are commonly known by several different names, a list of alternative names may be provided, with the preferred name given first. A part shall always be referred to by its name even if the part number is also given to avoid ambiguity.

5.5.1 *Unfamiliar terms*. If an appreciable number of words, phrases or abbreviations that may be unfamiliar to the reader are used, a glossary should be provided or reference made to appropriate documents. Alternatively, if only a small number of such terms is used, an explanatory note may accompany the first use of each, either in parentheses (round brackets) or as a footnote.

5.5.2 *Glossaries, abbreviations, signs and symbols*. Glossaries, abbreviations, signs and symbols should comply with relevant British Standards or other generally accepted systems. The system used shall be stated. When it is desirable to use an abbreviation not listed in a British Standard, the word or words should be written in full when first used, followed by the abbreviation in parentheses.

5.6 Tabulated matter. Tables (see Figs. 6 and 7) shall be presented with the minimum ruling consistent with clarity. Tables should preferably appear at the appropriate point in the body of the text but they may be

collected together at the end of the relevant text or form a separate document. A title and number (see 7.2) shall be provided for each table.

6. Illustrations

6.1 Position. Illustrations used in the body of the text should be as close as possible to the related matter. If constant reference to a diagram has to be made from different parts of the text, consideration should be given to the use of a throw-clear diagram. Where possible, illustrations should be presented on a portrait page for easy reading (see Fig. 8); if they have to be presented on a landscape page, the top of the illustration should be at the left of the page.

6.2 Use of colour. Colour should be used only if it is necessary to clarify complicated diagrams. Techniques such as shading, cross-hatching and screening should be used in preference. If colour is used primary colours are preferable. If black and white illustrations in a manual appear in coloured form elsewhere, e.g. coloured wall charts or transparencies, the manual should make use of distinctive shading patterns to delineate the different colours consistently.

6.3 Limitations of colour. The following points should be taken into account when the possibility of using colour is considered: colour blindness, microfilming, photocopying, possible confusion of colours when seen in poor or coloured light, cost and difficulties of reproduction. These considerations apply particularly to safety notices.

6.4 Clarity. Simple line techniques are the most suitable for clarity of reproduction. Shading should be used only if it contributes to the information given in the drawing; decorative use of shading is deprecated. If an indication of scale is required, it should be given in a form which is independent of the reproduced size of the drawing. A drawn scale should be used if the document is likely to be microfilmed. If an item appears in several drawings or illustrations it should be identified by the same legend or key number in each.

7. References and index

7.1 Page numbering. Pages shall be numbered in arabic numerals. The numbering system should be designed to make the selection of a particular page as simple as possible. In short manuals pages should be numbered consecutively throughout the document. In long manuals, which may consist of several volumes, pages should be numbered consecutively throughout each main division and each main division should begin on a right-hand page. It may be helpful to identify pages by the number of the main division followed by a hyphen and then the page number, e.g. 7-12 is page 12 of division 7. The page numbering of loose-leaf documents should conform to the recommendations of DD 20.

7.2 Numbering of figures and tables. Figures, tables and other non-textual material should be numbered consecutively in the same divisions as pages. The numbers should have a prefix, e.g. Fig. or Table, to distinguish them from page numbers.

7.3 Cross references. When it is necessary to refer to a block of information, page, figure or table, the reference shall include the number of that block, page, figure or table. It may be helpful to give the titles of figures and tables. Page numbers may be given in each case. In references to another volume, that volume shall be clearly identified.

7.4 Reference numbering. Different sequences of numbering shall be used for footnotes and references cited in the text, e.g. letters or marks for one and numbers for the other. Reference numbers, letters or marks shall be printed as superscripts or, if on the line, in parentheses immediately following the relevant word or phrase in the text.

7.5 Index. A document of more than 32 pages should have an alphabetical index. The index shall comply with BS 3700 and shall be at the end of the manual.

8. Production of original

8.1 Variety of methods. The increasing variety of methods for producing visible copy precludes specifying a precise standard. The requirements which follow indicate what should be regarded as acceptable quality in the areas covered.

BS 4884 : Part 2 : 1974

8.2 Method of producing images. The conventional typewriter does not contain all the characters required by BS 1991. If such characters are required, consideration should be given to using one of the following methods.

- (1) Exchangable character set, strike-on, proportional spacing machines.
- (2) Dry transfer.
- (3) Photosetting.
- (4) Hot metal type.
- (5) Hand illustration.

8.3 Type style. The setting size shall be such that in the final form the main text size will not be less than 8 pt (2.75 mm); 10 pt (3.5 mm) or greater, however, is preferred. Typefaces, inter-word spacing and line spacing shall be chosen to facilitate reading and to provide sufficient room for subscripts and superscripts in adjacent lines. The majority of typewriters produce sizes greater than 8 pt. (see Fig. 4.)

8.4 Non-textual matter. Graphs (see Fig. 6) and engineering drawings shall conform to the requirements of BS 308 and other appropriate British Standards. Particular care shall be taken in the correct use and placing of mathematical symbols and chemical formulae. Where the mechanical facilities available are not capable of producing completely correct setting of mathematical expressions and chemical formulae, such expressions shall be carefully handwritten.

8.5 Layout

8.5.1 Margins. Margins shall be wide enough to allow for binding and shall be not less than 20 mm.

8.5.2 Columns. Text should usually be presented in a single column. The right-hand margin, if unjustified, shall not display excessive differences of line length in continuous text, normally $\pm 5\%$ of the notional line length. Double columns shall be used if it is necessary to present a substantial amount of material in the smaller type sizes. (See Fig. 4.)

8.6 Legibility. The quality of the original shall be such as to allow the production of legible copies by whatever reprographic methods are to be employed. The advice given in PD 6463 should be considered.

9. Reproduction

9.1 Copies. Copies shall be clean, clear and durable, such as may be produced by lithography, by xerography, or from standing type. If other methods of reproduction are used, such as microcopying, they shall comply with the relevant British Standards. Unskilled use of spirit or stencil duplicators is not recommended.

9.2 Page size. Page size should be one of the A sizes, preferably A4, specified in BS 4000. The choice of size will depend on the circumstances in which the manual will be used.

9.3 Paper

9.3.1 Opacity. When printed on both sides, the paper shall be sufficiently opaque to prevent the printing on one side of a sheet making printing on the other side difficult to read or reproduce.

9.3.2 Quality. Paper shall be chosen with regard to the reprographic process used, to the need to reproduce fine detail without impairment, to the stability of the dimensions of graphs or drawings from which measurements are to be taken and to the conditions in which the manual will be used.

9.3.3 Colour. Where other than white paper is used, the contrast between the paper and the inks shall not be appreciably less pronounced than that provided by black ink on white paper.

9.4 Inks. Inks shall be such as to produce a dense sharp image. Where coloured inks are used, regard should be paid to the relationship with the colour of the paper, the effect on copying and the loss of differentiation after photoreproduction.

9.5 Binding. Any system of binding giving a substantial or permanent anchorage down the left-hand side of the manual is acceptable, provided it allows the text to lie flat without damage to the spine.

9.6 Divider leaves. Major subjects or categories of information may be conveniently indicated for rapid reference by divider leaves, which may be card or printed in colour to attract attention. The position of divider leaves should be shown by projecting tabs or keyboard printing (marks on the edges of leaves which indicate where different sections are when the manual is closed). The arrangement of divider leaves should correspond with major headings in the main contents list.

9.7 Covers. Covers shall be substantial, distinctive and of sufficient strength to protect the contents for a reasonable period. Where embellishment (decoration or advertisement) is considered necessary on the outside of the cover, it shall not detract from the information required in 3.1.

BS 4884 : Part 2 :1974

9.8 Loose material. Loose pages, cards, drawings etc. should be housed in indexed pockets or a strong pocket inside the back cover, or in a translucent envelope in loose-leaf manuals. Details of all loose material shall be given in the contents list.

9.9 Spine. If there is a spine title it shall be printed across the spine if practicable; otherwise it shall be printed along the spine in such a way as to be readable when the manual is lying flat with the front cover uppermost (see Fig. 8).

3.2(9) { UDC 000.000

3.2(7) { **Submarine Aviation Board**
Shrive Street, Shrift, SS1 2SS
Telephone : 000-00000 Telex 000000

3.2(4) { **Telecommunications**
Technical Handbook
No. 1234 } 3.2(1)

3.2(8) { General Editor
Manuel Footing

3.2(3) { **Radar Type XYZ** } 3.2(2)

3.2(5) { July 0000

3.2(6) { **Anonymous Electronics Ltd**
Wreak Street, Wroke, WW1 2WW
Telephone : Wroke 0000

Fig. 1. Layout of title page

HEADING: 1ST LEVEL

1. Aaa aa aaaaa a aaaa a aaaaaaa aaaa aaaaaa aaaa aaaaa aa aaa aaaa
aaaaaaa aaaaa aa aaaa a aaaaa aaaaaa aaa aaa aaaaa aaaaaaaaaaaaaa aaaaa.

WARNING:

A warning in a paragraph is set thus ... bbbbbbbb bb bbbbb bb bbbbb
bbbbbb bb bbbbb bbbbb bbbb bbbbb bbbbb bbbbbbb bbb bbbbb bbb bbbbb
bbb bbbb bbbbb bbbbbbbbb bbbb bbbbb. Bbbbb bb bbbbbbb bbbbb
bbbbbb.

The warning above applies to the information given here ... ccccc cc cccc
cccccccccccccc cccc ccccc ccccccc cc cccc cc cccc cccc cccc cc cccc
cccc ccccc ccccccc cc cccc cccc. Cccc cccc cccc cccc ccc cccc cc ccc
cccccccc ccccc ccccccccccccccc.

2. Dddd ddddd ddd dddddddddd dddd ddd dddd ddd ddddd ddd ddddddd
dddddd. Dddddddd ddddddd dddd dddd ddddddd dd dddd ddddddd dddd dd
ddd ddddddd dddd ddddddd ddddddd dddd ddd dd dddd ddddd dddd dddd
ddd. Ddddd dddd dddddddddd ddddd ddd ddddd ddd dd dddd dddd ddd
ddddddddddd ddddd ddddddd dddd.

HEADING: 2ND LEVEL

3. Eeeeeeeeee ee e eeeee eee eee eeeee e eeee ee eeeee eeeeeeee eeeee
eeeeeee eeeee eeeee ee e ee eeeee eeeeeee eeee eee eeeee. Eee eeeee
eeeeeeeeee eeeee eeee eeeee eee ee eeeee eeeeeeeee eee ee eeee eeeee eeee
eee eeeee ee eeee eeeeeee eeeee eeeee eeeeeeee:

- (a) eee eee eee eeeee eeeeeee ee eeeee eeeee eeeeeeeeeeee eeeee
eee eeee eeeee eeeeeee eeeee eeeee;
- (b) eeeee eeee eeeeeee eeeee.

NOTE. A note is set to the same measure as the text it applies to ...
eeee eeeeeee eee eeeee eeeeeeeeeeee eeeee.

4. Fffffff fffffff ffff ff fffffff fff fff fffff ff ffffffffff fffff fff
fffffffff ffff ff fffffff fff ffffffffff ffff ff fffff fffff fffffff ffff
ffff fff ff fffff fffff.

Heading: 3rd level

5. Gggggg ggg gggggggg gg ggggg ggg gggggg ggggg gggg gg gg ggggg gggggg
gggggg gggg gggggggggg gggggg gg gggg gg ggggg gggg ggg gg ggggg gg ggg gg
gggg gggggg gggggg.

CAUTION:

A caution in a paragraph is set thus ... hhhhhh hhhh hhhh hhhh hhhh
hhhhhhh hhhh hhhhhh hhhhhhhhhh hhh h hhhh hhh hh hhhh hhhhhh hhhh
hhhhhh. Hhhhhhhh hhhh hhhhhh hhhhh hh hhhh hhh hh hhhh hhhh hhhh
hhhhhhhhhhhh.

The caution above applies to the information given here. Iiiiiii ii iiii
iiiiiiiiii iiii iii iiii iiii ii iiii iiii iiii iiii iiii iiii iiii
iiii iii iiii iiii iii ii iiii iiii iiii iiii iiii.

Fig. 2. Arrangement of headings and text: typed

(1) 10 pt full width of page

8.5.2 Columns. Text should usually be presented in a single column. The right-hand margin, if unjustified, shall not display excessive differences of line length in continuous text, normally $\pm 5\%$ of the notional line length. Double columns shall be used if it is necessary to present a substantial amount of material in the smaller type sizes. (See Fig. 4.)

(2) 8 pt full width of page

8.5.2 Columns. Text should usually be presented in a single column. The right-hand margin, if unjustified, shall not display excessive differences of line length in continuous text, normally $\pm 5\%$ of the notional line length. Double columns shall be used if it is necessary to present a substantial amount of material in the smaller type sizes. (See Fig. 4.)

(3) Univers 7 pt Medium full width of page

8.5.2 Columns. Text should usually be presented in a single column. The right-hand margin, if unjustified, shall not display excessive differences of line length in continuous text, normally $\pm 5\%$ of the notional line length. Double columns shall be used if it is necessary to present a substantial amount of material in the smaller type sizes. (See Fig. 4.)

(4) Univers 7 pt Medium in two columns

8.5.2 Columns. Text should usually be presented in a single column. The right-hand margin, if unjustified, shall not display excessive differences of line length in continuous text, normally $\pm 5\%$ of the notional line length.

Double columns shall be used if it is necessary to present a substantial amount of material in the smaller type sizes. (See Fig. 4.)

(5) Century 6 pt Medium full width of page

8.5.2 Columns. Text should usually be presented in a single column. The right-hand margin, if unjustified, shall not display excessive differences of line length in continuous text, normally $\pm 5\%$ of the notional line length. Double columns shall be used if it is necessary to present a substantial amount of material in the smaller type sizes. (See Fig. 4.)

(6) Century 6 pt Medium in two columns

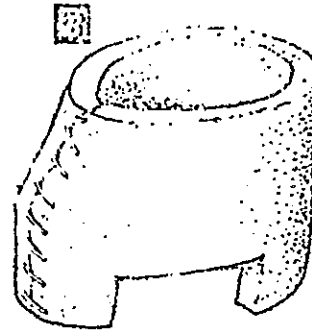
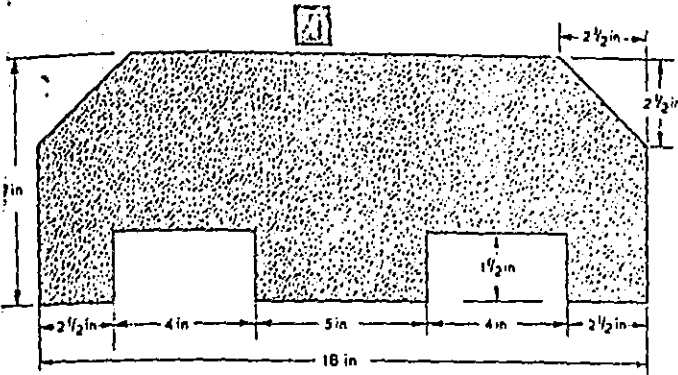
8.5.2 Columns. Text should usually be presented in a single column. The right-hand margin, if unjustified, shall not display excessive differences of line length in continuous text, normally $\pm 5\%$ of the notional line length.

Double columns shall be used if it is necessary to present a substantial amount of material in the smaller type sizes. (See Fig. 4.)

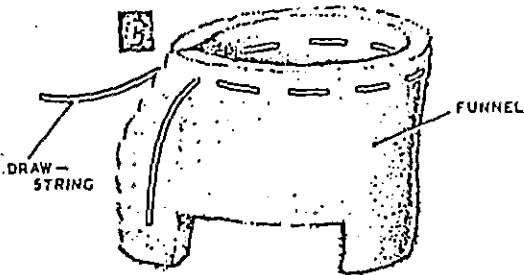
Examples (1) and (2) show the type sizes referred to in 8.3. Examples (3) to (5) show smaller type sizes and the advantages of presenting them in two columns.

Fig. 4. Type sizes, margins, columns

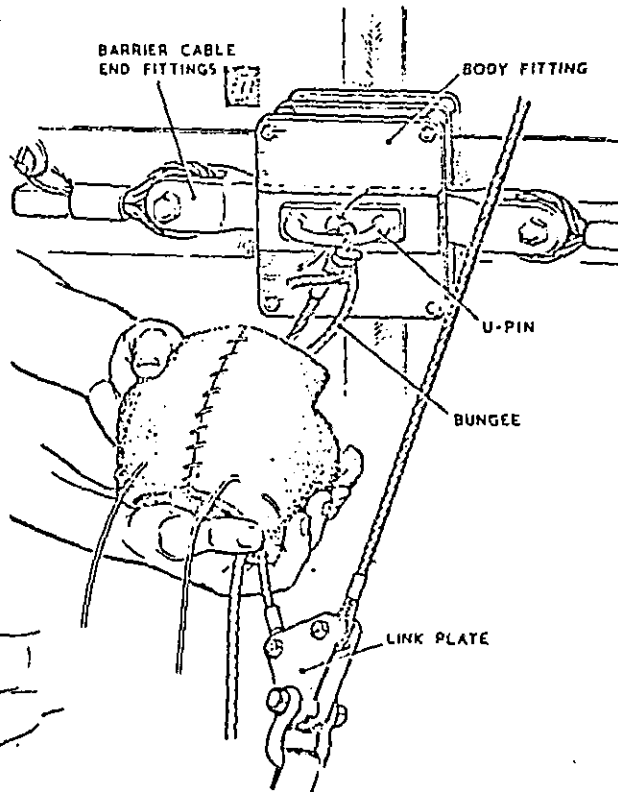
Using Felt, Packing, Waterproof material cut out the shape shown in A. One piece is required for each aft release pin.



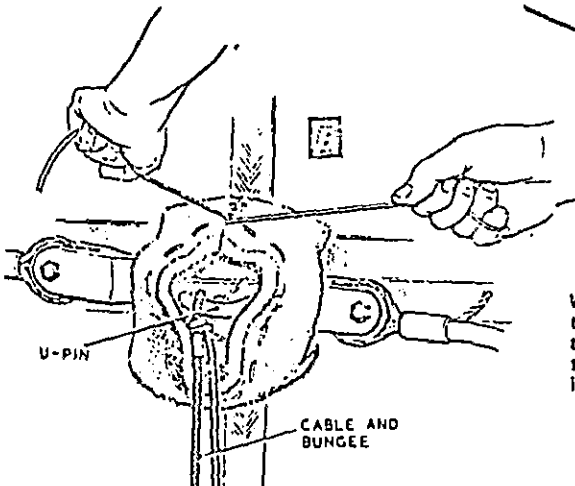
Fold each piece in half and sew the ends and the cut-away corners together as shown in B with a sacking stitch using Cord, Nylon 50 lb.



At the narrow end of the funnel now formed sew tacking stitches around the neck approximately 1 1/2 in. down from the end, as shown in C, using Cord Nylon, 150 lb, 10 in. long. This forms a draw-string that can be used to close the neck of the funnel.



When ready to close the aft restraint barrier, pass the U-pin through the narrow end of the funnel with the bungee attached to the pin but NOT to the link plate, as shown in D. Engage the cable and fittings of the restraint cables in the body fitting, insert the pin.



Attach the free end of the bungee to the link plate with the required tension, push the funnel hard down over the pin and the body fitting and tighten the draw-string as shown in E. This will close the narrow end of the funnel around the cable and bungee. Tie off with a reef knot stopped by two thumb knots.

Aft release assembly, masking and break tie

Fig. 5. Supporting text printed on illustration

Table

$\theta_c/^\circ\text{C}$	T/K	$10^3 K/T$	p/MPa	$\ln(p/\text{MPa})$	$V_{m,0}^*/\text{cm}^3\text{mol}^{-1}$	$pV_{m,0}^*/RT$
-56.60	218.55	4.6179	0.5180	-0.6578	3177.6	0.9142
0.00	273.16	3.6610	3.4853	1.2486	456.97	0.7013
31.04	304.19	3.2874	7.3815	1.9990	94.060	0.2745

Graph

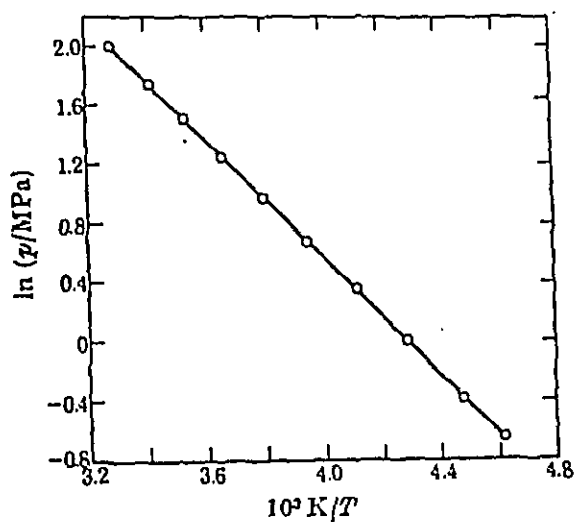


Fig. 6. Presentation of numerical values in tables and graphs

BS 4884: Part 2: 1974

Fuel system, fuselage

Fig. & Index	Part No.	Nomenclature	Usage Code	Units per Assy
		123456		
1-1+	D281710	Fuel system, fuselage	A	RF
2	E280200	. Piping, fuel system (Fig. 2)	A	RF
3+	E280401	. Equipment assy, fr 12		RF
4	SAS261-006	.. Valve, pressurising (Hymatic Eng) (Fig. 3)		RF
		Attaching parts		
5	STD2183-E15	Bolt		1
6	STD2183-E20	Bolt, stbd		1
7	STD2183-E25	Bolt, port		1
8	STD2183-E30	Bolt, port		1
9	STD2183-E45	Bolt, stbd		1
10+	SP124-E	Washer		3
11+	A105-ES	Nut		1
12+	SP90-C6	Pin, split		1
13	F279368	.. Clip, half, filter		1
		Attaching parts		
14	STD2183-D15	Bolt		2
15+	SP124-D	Washer		2
16	B279744	.. Bracket, filter mounting		1
17+	D283512	. Clipping and cleating, frs 12-19 (Fig. 7)	A	RF
18	B272254	. Bracket, support, fuel inlet pipe	A	1
19+	AS8603-D	.. Nut, anchor		4
20	F242155	. Clip, half		1
21	7801-02000	. Transmitter, flow meter (Elliott Bros Ltd) (Fig. 5)		RF
		Attaching parts		
22	STD2182-D05	Bolt		4
23+	D242805	. Fire proofing assy, low pressure fuel cock		RF
24	D24805-2	.. Cover, bracket, port		1
25	D242805-1	.. Cover, bracket, stbd		1
26	D242805-4	.. Cover, saddle bracket, port		1
27	D242805-3	.. Cover, saddle bracket, stbd		1
28	D242805-5	.. Cover, bottom		1
29	A102-1/2B	.. Bolt		22
30+	SP124-B	.. Washer		22
31+	D276573	. Cock, low pressure fuel and flow proportioner control valve		RF
32	1-01329-001	.. Valve, rotary control (Dowty Rotol)		1
33	F276954	.. Packing, upper		1
34	F276950	.. Packing, lower		1
35	B258384	.. Bracket assy, support		1
		Attaching parts		
36	STD2182-D10	Bolt		4
37+	SP124-D	Washer		4
38+	AS8603-D	... Nut, anchor		2
39+	AS8603-B	... Nut, anchor		6
40	A242230	.. Bush		1

*Item not illustrated.

Fig. 7. Tabulated matter

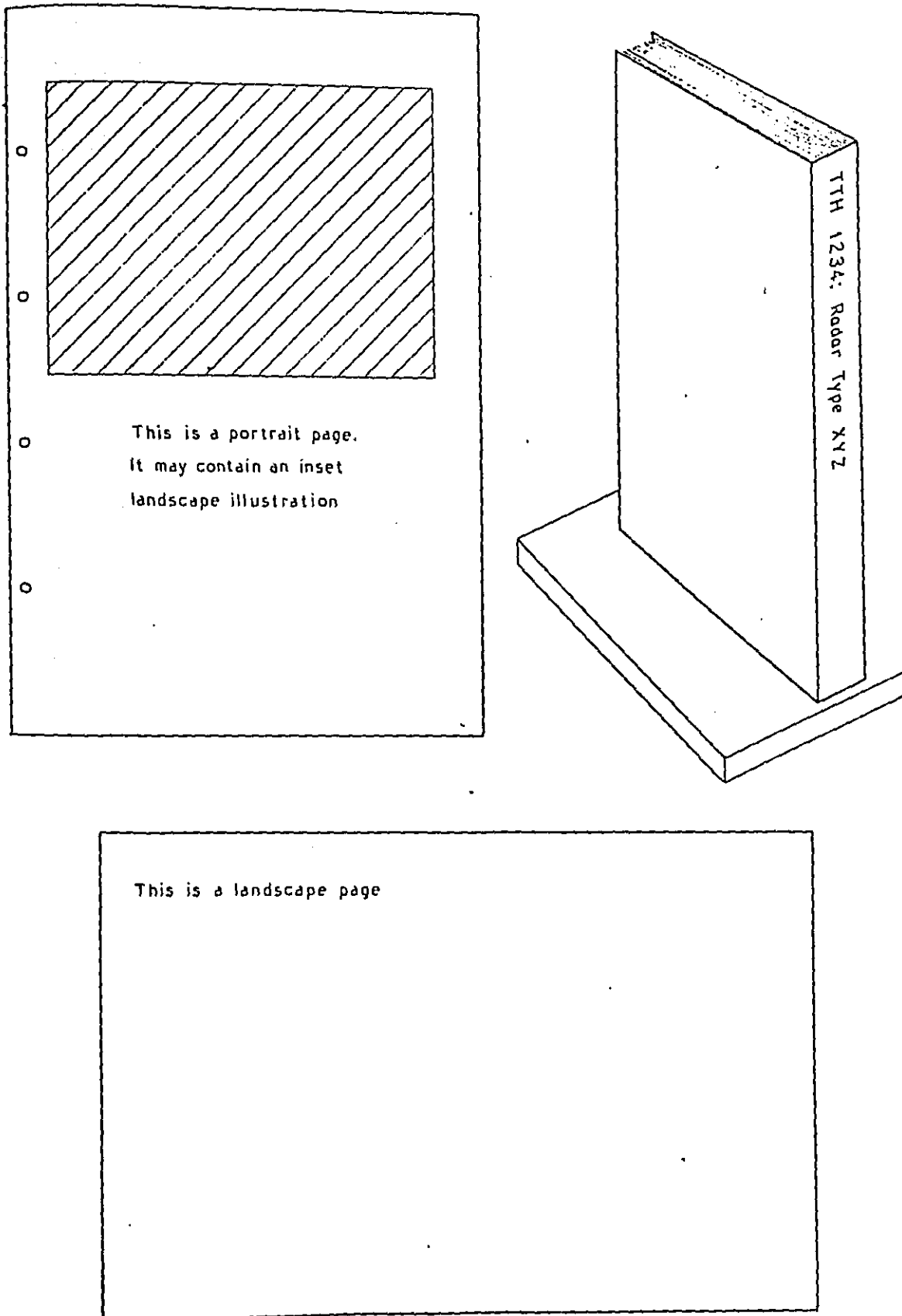


Fig. 8. Portrait, landscape, spine lettering

資料作成および整備

1. 資料作成および整備の必要性
2. 資料の中身に関する特質
 - a. 多量性
 - b. 多様性
3. 資料の記述の標準化
 3. 1 記述の特性
 3. 2 固有形式
 - a. 読者レベルの設定
 - b. 引用・参照を容易にすること
 - c. 箇条書き、表、図の一層の活用
 - d. 飛ばし読みを可能にする処置
 - e. 頻繁な改訂を予想した処置
 - f. ページ付けの問題
4. 資料検索の便宜
5. TC46側からの援助

1. 資料作成および整備の必要性

産業界において製品に付随するドキュメントの重要性は、しばしば無視されている。一見してその操作や特質が判るような製品は別として、現品を受取っただけでは、手のつけようもない複雑な製品は（それがハードウェアであれ、ソフトウェアであれ）、詳細な説明書なしでは、全く意味がない。

いかに良い製品であっても、その利用者は製造者ではない他人であるから、文書または口頭の説明を聞き（読み）、ある程度の時間をかけて了解して、始めて利用し得る状態に達する。その利用の方法を誤れば、いかに良い製品でも、利用者にとって何の役にもたたないばかりか、更に損害をも引き起す。

従って製品に関し、その使用法の訓練を、製品販売上の必須の要件とすることが多い。現在ソフトウェアについて、製品販売と訓練は不可分のものと考えられるようになっていく。そして訓練には、口頭だけではなく、書き物（普通は説明書）を提供することが、訓練の不可欠な部分となっている。

それにもかかわらずこの説明書は、形だけは整っていても、内容がきわめて不完全で、ユーザーが不満を洩らすのが常である。不完全な説明書を添えた製品を売ることは、性能不完全な製品を売ることに等しい。このことは一応理解されてはいるが、現実には徹底していない。その理由のひとつは、製品がハードウェアであるときには、われわれが知らず知らずのうちに、ハードウェア優先の思想に支配されているため、ハードウェアが良ければ、他の面が不満でも止むを得ない、と考える習慣があるからだろう。

一方製品がソフトウェアであれば、ソフトウェアが不備であれば致命的であるはずなのに、事実は不備なものが、まかり通っているのは何故であろうか。これは、売り手・買い手ともに、外形（すなわちソフトウェアのハード的な面）だけに拘って、中身は不問に付する傾向が強い。たとえば説明書を付けるという契約事項があれば、説明書がとにかく、あるかないか、少し進んでも何ページあるか、更に進んでも文字がきれいか、印刷が一応の水準にあるかを検査するに止まり、それ以上のことは行われぬ。

個々の契約に基く検査では、中身にまで立ち入っては、検査自身を実施できない。という意見もある。そうであるなら、説明書に対する一般的な基準が存在し、それが高い確立で守られている。ときどきは抜取検査が行われている、とでもいう保証がなければ、買い手は安心できないはずである。

現状は、守るべき基準もない。基準に達しているか、調べる方法もハッキリしていない。従って守る熱意も生まれぬ。かりに熱意はあってもこの基準を守るためのコストが認められていない、等々の理由があろう。これは、もはや個別問題では解決せず、全国的な大きな枠の中で解決法を求めるほかない。従って業界全体の問題として取り上げるほかない。

2. 資料の中身に関する特質

a. 多量性

ドキュメントというものは、本質的に量が多い。しかも、全ての関係者がすべてを読むというわけではない。即ち多くの人、必要な都度、必要と思うところを読み、時間に追われるから関係箇所を抜けなく完全に読むことはない、と覚悟しなければならない。

内容が極めて論理的で（ソフトウェアでは多くの場合そうである）あれば、関係するところを隈なく読まないで欠陥、あるいは間違いが生じる危険がある。だから利用者は洩れなく読まなければいけない、と執筆者側が主張しても、これはマシンに関しては適合しても、通常の人間に対しては適合しない。マシンの場合には、冗長性のある論述を行うことは、むしろ間違いを引起す可能性があるため、冗長性がなく、形式論理的に、必要かつ十分なようにのみ記載すべきだと考えられる。しかし、これは人間に対しては、特に学習過程においては、適用できない。

また覚えておくべき事柄の量、マシンでいえば外部記憶の容量に当るものはマシンの場合と大きな違いがある。つまり記憶量には制限があり、簡単に拡張できない。従って多量のドキュメントに対応するには、無条件ではダメで特別の配慮がいる。

また記憶の形成は機械ほど早くなく、一度記憶せよと内容を送り込んでも無条件で受け付けるわけではない。何回かの繰返しのがあると良く記憶でき、しかもその繰返しのしかたにも何かある秘訣があり、単に同じことを繰返すより、異なる条件のもと、あるいは異なる他の事項との組合せで繰返すとよい結果が得られる。

しかし他方で「処理能力」では、人間の能力は、マシンにくらべ極めて高い能力を示す。特に複数の（しかし余り多数でない）要素の組合せで行う判断—いわばリレーショナルな処理—で特に著るしい。

従ってドキュメントの多量性に関しても、同一の判断を多数回繰返すような操作は人間の能力に依存せず、補助手段に任ず方がよい。例えば情報処理機械を使わずとも、印刷物において、表の活用、索引の機械的な利用によるよう、説明あるいは記載を工夫すべきである。

ドキュメントの多量性を考慮してドキュメント自身の構成・構造をきめてゆかなければならない。

b. 多様性

情報はもともと多様なものであり、それを記録し運ぶドキュメントも（内容が）多様になるのは当然のことである。無限に多様なものを単に併列的に扱って、多様性を個別に提供しても、読者である人間はそれら相互間の差異を認識しにくい。

しかし多様なものも、類似なものは集めて一群（class）とし、さらにこの群を複数まとめて、より大きな一群（高次群、高位のclass）を作り、という分類方式をとると、人

間の行う理解は顕著に高まる。

従ってある技術内容を記述し、読者の理解に訴えるには、そのものだけのことを述べるより、他のものとの類似、あるいは差異に関する説明を付加しながら行うと効果が大きい。

この点はソフトウェアの説明書では、必ずしも実行されていない。恐らく指導員が訓練するときには、この点を口頭で付加して行うが、テキストにはそのような配慮は（テキストを簡単にするため）必要でないと考えていることが多い。しかしこれは再考すべきであろう。説明書は仕様書ではないのである。

3. 資料の記述の標準化

3. 1 記述の特性

一つのドキュメントは、取扱う対象が違っていても、おのずから一つの様式に従うものである。これには、論述というものには、およそ定まった形式があるという事実と、一方このこととは別に説明書とくにソフトウェアの説明書が持つ特性のために考えなければならぬ文書作成および刊行上の特性とがある。

前者はソフトウェアには少しも限定されない、論述一般の問題であり、他人にものを説明するために備えるべき特性である。

これに反して後者は、ソフトウェアの現在の形態や特質から来るものである。例えば、頻繁に改訂があるとか、他の説明書の改訂により影響を受け、また他の説明書の内容にも影響を与えることが多い、つまり全体として一つのシステムを形成している、とかいうようなことである。

前者を一般形式、後者を固有形式とここでは呼んで区別することができる。

一般形式は技術的な記述文書に共通したことで、ここで詳細を検討することは避け、主要な事項として以下の点をあげるに止める。第一は論述の骨組の十分な検討（これが欠けると執筆者の頭の中にある主張・提言・思考のクセが直接出てきて、条件の違う他人には理解しにくくなる）、第二に説明の必要要素に抜けがある（自身では当然とすることも、他人の目から見れば思考に飛躍があると容易に感じられる）、第三に要素は全部揃っていても要素の結び付けかたに欠陥がある（例えば直線的論理ですむ場合には簡単であるが、連立方程式的やループ的な結び付きのあるケースに対して説明ができていない。複雑な問題にはこの種の説明が必要なことが多い）。

「形式」以外で重要なことは文章作成能力である。この能力は今日の日本の学校教育の全課程を通じて不足しているので、積極的な訓練が必要である。ことにソフトウェア関係の第二の固有形式については、問題が多い。

3. 2 固有形式

a. 読者レベルの設定

説明者は読者がいかなる人びとであるかを明瞭に意識しなければよいものは作れない。しかし現実には読者のレベル（主に予備知識）はさまざまであるので、一つの説明書では、ごく始めの方で、レベルを揃える（即ち同じ線からスタートできるような）予備工作が必要である。もしこれがどうしても長くなるような場合には、説明書を分割して「予備編」と「本体編」とする方がよい。

そして「本体編」には冒頭に読者は既にこれこれのレベルに達していることを要すると、条件を明示しなければならない。いわば大学における「既修科目」の明示と同じである。例えば「予備編を読了していること」とか。「某氏著『……入門』理解程度のレベルにあること」などとすればよい。

そこまで厳重にできない場合には、本文の始めに「予備知識の整理」とでもいうような復習のための章節を設けて、手短かに必要な概念や事実を列挙し、簡単な定義や解説を与えることが望ましい。

また一事項を説明するに当って漠然と「よく知られているように」とだけ書くのでは説明にならない。また「既に定義したように」というのも、どの章節にとか、別の説明書のどの部分にとか、明瞭に示さなければならない。

b. 引用・参照を容易にすること

前節に述べたことを実行するためには、一つの説明書の中のある論述を他の部分で確実に引用する必要があり、このためには章節さらにはその下位の区分に至るまで、明確な区分を判りやすい区分記号で示さなければならない。

通常1. 2. 3のような区分記号が使われるが、他の部門にくらべ、ずっと多段の階層を使わざるを得ない。このため記号全体が重苦しくなることもあるので、更に一工夫必要であろう。

また重要な定義、特性等の記載に、上記の章節区分とは別に、番号を振ること（数学において行われる「1. 12式」のような記載法）も活用が便利であろう。

c. 個条書き、表、図の一層の活用

よく知られていることであるが、一層の活用が望ましい。場合によっては本文の一般文章による記述と重複しても差し支えない。また重要な事項、式等を、ところどころに一括して示すことも使うとよい。

d. 飛ばし読みを可能にする処置

説明者は論理正しく抜けなく書く努力をすればするほど、短時間で要点だけをとらえることが困難になる。実用上には、説明書全体を読まず、ある観点から見て必要な事項だけ

を飛ばして読み取ることが必要になる。

これを可能にするためには、全文を読んで全体を知りたい読者と、特定の重要事項だけを知りたい読者とを区別し、特に後者のためには、この部分とこの部分だけを読んでも理解ができる旨を明示することが望ましい。

あるいは初めから、こういう目的の者はこれとこれだけを読め、という指示をして、始めから複数路線を容認した書き方をとることもできる。ただこの方法は著者にとっては、やや負担の増加になる。

思い切った行き方は、同じ製品の説明書を複数作り、「何々を目指す人用」と断って、路線別に説明書を分ける方法である。もちろん作成者の負担は増すが、利用者には歓迎される。これを徹底すれば、マスター版をまず作り、利用目的別に、マスター版中の必要な部分だけを拾い集めて、特別版を何通りでも作る（コンピュータ編集、ワードプロセッサの利用によりこれは可能となる）ことになる。

e. 頻繁な改訂を予想した処理

まず説明書の始めに今までにいつ改訂が行われたかの経過を箇条書きにした記述がある。たとえば以下のような体裁でよい。

第1版	年月日	
第2版	年月日	2章、3. 5を改訂追加
第3版	年月日	全般にわたる改訂
第4版	年月日	1. 8、3. 4/3. 6を改訂

これは通常励行されている。

次に改訂のあった章節の始めに、この項には いつ、どんな形の改訂があったと記載する方法である。

f. ページ付けの問題

改訂によりページ単位の差しかえですむ場合には問題はないが、前の1ページが改訂後2ページ以上に相当することとなり、一連番号以外のページ付け（例えば旧21ページに対し21a, 21b等）が必要になる。ただしこのような場合には追加ページがどれだけあったのかは、自動的に判らない（上の例では21cページがあるが脱落しているのかもしれない）ため、本文の文脈で判断するほかないが、これはしばしば危険である。

従って新追加ページから旧ページに移る際には、新追加ページの最後に、旧ページのどこに飛ぶかの指示をページ付けの枠の中でしなければならない。（例えば21bページに、次22という指示を入れる）。慣行すれば簡単なことであるが従来は行われなかった。

4. 資料検索の便宜

ソフトウェア分野ほど説明書が膨大になるところはない、というのが定説になっているが、その膨大さを克服する手段が講じられていないこともまた一つの特徴ではあるまいか。

これはドキュメント即ち資料が広く流通する公刊物になっておらず、発行元が図書資料出版（あるいは販売）の専門業でもないのです、この面の配慮に欠けているものと思われる。

従って、日本中に、どれだけのソフトウェア関係のドキュメントがあるのか、目録もなければ、入手経路も整備されていない。従って急務は業界全体の努力によって、各メーカーの配布可能なドキュメントの目録を作り、これを絶えず更新していくことであろう。もちろん、近い将来この目録がデータベースになり、オンラインで自由に検索できるようになることも望ましい。

一方で、この一般的な目録の他に、ユーザー機関が自己保有のドキュメントの現状を常に新しく確認する作業が必要であるが、これをなるべく僅かなマンパワーで実行可能にするため、最もよい（発行元が行える）サービスは、各ドキュメントにやや厚手の1ページを設け、これに一定形式で、直ちに目録に使えるようなカードを印刷して提供することである。このようなサービスは、一般の技術資料ではある程度行われている。

このページからカードを切り取り、カード箱に入れ、利用者の希望する順序で配列すれば（例えばメーカー別、ドキュメント番号別）直ちに自分の手許にカード目録ができる。カードの裏面には旧版との関係、内容ページの差し換えの日時等を記入する欄等を設けておき、利用者のわずかの手間によってアップデートが可能ないようにしておけば、目録の維持も容易となる。

ドキュメントの存在を検索によって知り得たとしても、ドキュメントの現物を必要の都度入手することに時間がかかってはまた意味がない。即ち一次資料の保管を、ドキュメントそのものの形で行うか、または他の形態（例えばマイクロ形式）で行うかも考慮の対象となろう。とくにドキュメントが大きく数も多くなれば、物としての取扱いにも困難が生じ、印刷形式は差し換えにも難点があるので、発行元がマイクロ形式で供給することも十分考えられる。航空機整備における図面や仕様がすべてマイクロ化され、メーカーから整備センターに迅速に送られ、保管も容易である現状には注目すべきであろう。

5. TC46側からの援助

以上のいくつかの示唆または提案に関してISO/TC46は既に多数の規格を提供できる。またTC46の受持範囲で各国の規格が存在し、いまだISO規格となっていないものもある。（例えばTechnical Manualの作成方針、イギリス規格BS4884, Part 1-1973参照）

要約作成のための
マニュアル

第1部 作成上の心得

1. 要約作成の目的と要約者の心得一般
2. 要約の具備すべき条件
3. 要約の形態
4. 要約対象資料の見かた
5. 要約の書きかた

第2部 添削実例

第1部 作成上の心得

1. 要約作成の目的と要約者の心得一般

国際協力事業団（以下JICAと略す）においては、多量の貴重な資料が受け入れられており、その多くは部厚い報告書、あるいは専門図書等であり、読み通すには相当な時間を要し、言語もまた利用しやすいものとは限らない。従って重要な報告や図書を選び出し、図書室に配架する前に「要約」を作成し、これを原報告・図書に、貼布しておき、これら資料を速かに参照したい利用者に利用してもらい、資料の内容を速に把握することができるようにする。

このような「要約」を作成するに当って心得るべき事項を以下に記し、要約作成者の参考に供する。従って要約作成者は本マニュアルを十分に理解し、期待される「要約」を作成するように努めるべきものとする。

2. 要約の具備すべき条件

上述の目的に沿うため、要約は以下のような性格を備えていなければならない。

1) 原資料の内容の概要を短時間のうちに相当程度把握できること。そのためには次の項目に注意する必要がある。

- a. 原資料に記述してある事項を全体にわたって知らせる。
- b. 平均的な読者にとって重要なところを指摘してある。
- c. 他資料には見られないような記述が原資料にあれば、要約にそのことを記し、その内容の要点が要約中に記してある。
- d. 特色ある事項（例えば、豊富な統計、詳細な賦存資源の記述、地誌等）については、要約中に言及してある。

2) 原資料の作成主体、図書の編者・著者等の背景

これらは記述内容の信頼度、偏向等につき判断する際の材料となるので必要である。通常の書誌記述の程度以上に、注意を払って原資料から読み取り、要約中に記述すべきである。

3) 図表、図版、統計等の掲載

原資料中に相当多くの図表、図版、統計等が掲載してあるため、その資料本文の内容とは別に、データ源として利用価値の高い場合には、その旨を記載する。

4) 関連資料記述の配慮

他資料との関連が原資料に掲載してある限り、要約にも記載する。例えば逐次刊行物であれば「2年毎に発行される本資料は…」とか、旧版に言及してあるなら「1978年の旧版に引続き」とか、主要なデータの出所については「世銀データに基き」のように書く。多数の関係資料を引用しているならば「関係資料80点

を引用」等と記述する。

3. 要約の形態

要約は所定の用紙に記入し、書誌的な記述は用紙の上部に記入場所が指定してある。要約本文中の要素については、そのように記入場所の指定してないが、以下の点に注意すること。

1) 要約の長さ

長さは所定の用紙2枚分を通例とするが、長文の要約にするよう指定のあった場合、また要約者が長文にする必要があると判断した場合には、最大5枚分までとすることができる。

しかし、いたずらに長い要約が良いのではない。なぜなら要約は短くて内容が豊富であること、即ち「濃縮」されていることに価値がある。従って、だらだらした文章で長文にわたることは戒めるべきである。

また適切に段落をつけるよう注意しなければならない。

2) 要約の構成要素

要約は以下の構成要素から成る。

(1) 主題の表示、 (2) 展開部、 (3) 結論、 (4) その他。

以下にそれらを各個に説明する。

a. 主題の表示。一つの資料の中心的題目を主題 (subject) という。要約本文の初めの3~4行 (長くとも5行以内) で、この主題を記入する。もし必要があれば、さらに2~3行で補充的な記述をしてもよい。

(例) この「アルゼンチン経済メモランダム」は世界銀行が1978年4~5月に派遣した経済使節団の報告をもとにした、同国の経済全般に係わる覚書である。

本要旨の用紙においては資料の表題はもとの言語の表題を記入するだけであるから、この主題表示部において原表題の実質的な日本語訳を直接または多少変形して表すことが望ましい。

(例) 本資料「全国的電化計画」はX国の電力需要状況に基き、短期・中期・長期の各施設計画を19XX年現在で策定したものを示している。

b. 展開部。前記の主題に関し、当該報告等の本体となる部分で、通常相当多くの章節から成っている。展開部の構成の大綱は余すところなく紹介し、それらの中で重要なものは詳細に記述する。

この部分で要約の50%以上を占めることは当然である。

記述に当っては単に項目の名称を示すだけでなく、重要なデータがあれば、データ自身も記載する。

c. 結論。すべての要約につき結論の部があるとはいえない。しかし報告書や論文については必ず結論があるので、これを要約の中にとり入れる。

結論は抽象的な語句にとどめず、具体的な数量をできる限り挿入する。

(例) 本調査の結果によれば…にもかかわらず、改革が進展しない。これは高インフレーション(19XX年で年率27%)が第一の原因であるが計画した開拓(25万ha)の実行の遅れ(19XX年で15%完了)による面も大きい。

d. その他・報告の類ではよく「付録」という項がある。報告者または著者から見れば副次的なので付録に収めた事項も、他人である読者から見れば大切なことも多い。従って要約には、どんな内容の付録があるかを明らかにしなければならない。

また図版・写真等が他の資料では得られないようなものである場合にはそれらが掲載されていることを要約に簡単にしておく。

原資料にごく少数の引用文献が記載してあるときは無視してよいが、多量の引用がある場合、また意識して関係文献資料を網羅してある場合には、要約中に「何に関して何件に上る引用文献(資料目録)を示している」という程度にでも記載する。

以上のようなリマークは読者に対して大いに役立つものである。

4. 要約対象資料の見かた

要約の対象となる資料を、要約を行うに当たって見るとき、どのようにして、その内容の概要を把握するかの方法に関し、以下に注意事項を示す。

1) 資料の主題を早く見出すこと

資料の内容を貫く中心題目である主題を早くつかむことは肝要である。元来資料の表題(Title)は主題を表現しているはずであるが、

しばしば不十分または不適切である。殊に商業的出版物でそうである。

逆に調査報告のようなものでは、表題が形式的に流れ、内容は表題の示すものよりはるかに限定されていることも多い。例えば「X国経済調査団報告」とあれば、経済百般を網羅してよいはずだが、実際は経済のうちごく限られた分野に関する調査であることが多い。従って経済のどの分野に関する資料であるかは内容で見てゆかなければならない。

この内容把握のために注意すべき原資料の部分は、本文の一番始めの部分と、目次とである。また同じ主題についてでも、どんな観点から取り上げているのか、報告者・著者側の問題意識を汲みとらなければならない。

2) 全編の構成をよく調べること

主題がつかめたら、その主題をどのように取扱い、論じているかを見なければならない。その目的には目次を見れば、何を記述した章節があるかは明らかになるが、この段階で止ってはいけない。各章節に目を一通り通して、どんな性格の記述に多くのページをさいているか、データの多いところはどの部分か(これは図・表の多くある章節を捜すと簡単にわかる)、次の章節間には密接な関連があるか、あるいは並列的にならべて記述しているだけか(関連の少ない場合もあるので見分けることが、この資料の性格を知るうえで必要)を検討する。

3) 資料の類型を判定する

以上の調べから、資料は次のどの類型にはいるかを見出す。

- a. 概論・通論的（一専門分野を広く一般的に記述したもの。教科書もこの枠にはいる）
- b. 特定主題の論文（ある学問的問題のために特定主題に関するオリジナルな発見、主張、観察等を記載したもの）
- c. 特定主題のデータ調査（学問的または実用的目的のため、オリジナリティを問わず、観察、実験、実地調査、数値データ等を記載するもので、特定目的や任務に基いてないもの）
- d. 特定目的（任務）の可能性、実現性等を調べる行為の報告書（この種の行為では目的がごく狭く限定されており、学問的な目的はなく（あるいは主ではなく）、その調査が達成されれば公共的または企業的目的に役立つようなもの）
- e. 特定の工事・建設・製造等の実行結果の報告（完了した行為の記録として残す目的で作られた報告）
- f. 特定分野の情報・資料・文献を集録したもの（書誌（bibliography）、directory、データ集等）

この類型のどれに対象資料がはいるかを十分意識することは、良い要約を作るうえに欠くことができない。

4) 結論を調べる

資料により特に結論のないものもある（上記類型のうち a、c、f）が、そうでないものでは、どこに結論が掲載されているかを見出し、その内容の大要を理解する。理解がつかない場合には、良い要約はつぐれない。

5) 手法、方法論にも注意する

ありふれた手法による場合は要約には記述する必要がないが、この点で特色があるときには、結論に至る（あるいは目的を達するために使った）方法、道具、装置等を読み取り要約に記載しなければならない。

6) 付録・引用等にも注意を払う

この点については既に3-2) -d の項に述べてある。原資料について忘れずにこの点をチェックする。

まれに、原資料に引用されている他資料を参照しないと、原資料の内容がほとんど理解できないことがある。このような場合には要約作成業務の担当者と打合せをすること。

5. 要約の書きかた

要約を文章の形にしあげるうえでの注意を以下に記す。

1) 文と文体

- a. 文の長さ。一文（センテンス）の長さは、およそ60字程度（3行）にとどめるのがよい。止むを得ず長くなる場合でも100字を限度とする。
- b. 段落の長さ。段落（パラグラフ）は一つのまとまった記述の単位となる。要約では長

くなる傾向があるが、およそ10行程度にとどめることが望ましい。

c. 文体はやや改まった「である」調がふさわしい。

d. 「が」は主格を示す場合は除き、動詞のあとにくる場合については、明確に否定・反対を示す場合に使い単に文章継続のためには使わない。

(例)「X国は第N次5カ年計画で…を策定したが、実施は約3カ年遅れている」における「が」は正当。

「X国は第N次5カ年計画をY年に開始したが、また国際的不況の影響があったが、現在に至るも完成をみてない」の第2の「が」は正当であるが、第1、第3のものは不適切で、以下のようにすればよい。

「X国は…をY年に開始し、また…の影響を受け、現在なお完成していない。」

e. 「その」、「この」を使うときには、それらが具体的に何を指すのか、読者にとって明瞭であるかを反省した後を使うこと。

f. 要約のように文章を簡潔にするためには「体言どめ」の文体は許容しうる。

例えば「X国の…プロジェクトは1969年開始、1973年工事着手、現在(1975)年進行中。」

これらは、正しくは「…開始し」、「着手し」、「進行中である」とすべきだが、動詞語尾を一切取った上記の形は許容される。

g. 受身体体の濫用は避ける。日本語では能動体の方が簡単で、いい廻しとしてスッキリしている。明瞭に必要な場合を除き、翻訳調の受身体はなるべく使わないのがよい。

(悪例)「調査報告の概要が述べられている」。これは「調査報告の概要を述べた」あるいは「…概要を述べている」で十分であり、かつ短くなる。

「…地域における灌漑水量及び必要水量に関する分析の説明がなされている」は次のように簡単に表現できる。「…地域における灌漑水量及び必要水量の分析につき説明している」。これで4字分短縮でき、このようなスペース節約は一要約中に多数回数あるので効果は著しい。

h. テニオハには十分に注意する。自明のことがらであるが、不用意な誤用を実際に見受けける。

i. 漢語は語尾次第でいろいろな品詞に使えるが、素直な形を選ぶこと。

(例)「…分野での適用は見られなかった」は「…分野に適用した例はない」とする。これは「適用」を名詞ではなく動詞「適用する」に改めると、「での」は必要ではなくなる。「での」、「への」等は、それに続くコトバに名詞を使おうとするから止むを得ず使うのであり、動詞形を使えば素直な日本語になる。

「…からの誤った反応が認められる」は「…から誤って反応した例がある」とすればよい。この例でも、「反応」をあくまで名詞として使おうとするから「誤った」という形容詞形が必要になり、さらに、その前に「からの」を使わざるを得ないことになる。「反応する」を使えば「からの」は「から」ですみ、「誤った」は「誤って」と副詞形になり素直な構

文になる。

日本語は動詞中心の言語、西欧語は名詞中心だという論がある。

j. 修飾語の列挙の場合に注意する。

「軽い小さい美しい箱」というのは間違いで「軽く小さく美しい箱」というのが正しい。日本語の形容詞は実は形容動詞なので、体言（名詞）に続く場合と用言（形容詞、動詞）に続く場合とで形が違うので、上の例では「美しい」だけが語尾「い」を取り、「軽い」、「小さい」は次に用語がくるので語尾「く」を取らなければならない。

次例として「切実な民衆の感動的要求」は誤解しやすい表現である。修飾語は被修飾語の直前（あるいはできるだけ近く）に置くべきである。

上の例では「切実」なのは「要求」であり「民衆」ではないし、「要求」には「切実」と「感動的」と二つの修飾語がつくので「民衆の切実で感動的な要求」といえば誤解も起こらないし、正しい表現になる。

k. 論理的に不正確ない方をやめる。

（例）「本報告は…した場合の物理的、経済的分析と調査の結果である」という場合には、「報告」は「結果」であることになり、矛盾となるが、僅かな注意で以下のように避けることができる。

（改善例）「本報告は…調査の結果を示す」または「本報告は…調査の結果生れた」。

2) 用語および語彙

a. 日本語の語彙。人間には各人に慣用の語彙があり、これを不適切なところにも使う傾向がある。注意して常にその場合場合に「より適切な用語はないか」と短時間でも反省する必要がある。また各分野には特有の術語があるので、対象資料の属す分野を判定し、正確な術語を使うように心掛けること。

一方新しい概念について適切な日本語がなく、新しい造語が必要ではあるが、まだ一同が承認するに至らない場合もある。また外来語と認めてカナ書きで十分通用するものもある。例えば生産施設の意味で使う「プラント」は後者の例である。

反対に feasibility study という用語については日本中で十分承認された日本語術語がまだない。

b. 原語の用語。要約対象資料に使ってある言語（これを原語と呼ぶことにする）は、いろいろである。しかも資料の内容は専門的である。従って原語と専門内容とに、ともに長じていなければ真にすぐれた要約を作り得ない。しかしそのような人が得られない場合には、原語に長じた人と専門分野に長じた人との協力にまつほかない。

要約者が対象資料の専門分野に一応の知識もない場合は、その専門分野の人に相談しながら要約を作ることが必要になる。原語の術語については、その原語の術語辞典を参照し得ることが条件となる。

原語術語の意味にどうしても自身が持てない場合、あるいは適切な日本語用語が見出せない場合には、さしあたり使った訳語の次に原語を括弧で括って示すことが望ましい。

3) 文字

文字を明瞭に書くべきことは自明であろう。特に漢字の誤字に注意すること。

また片カナの書き方の不確実な人が案外いる。たとえば「シ」と「ツ」、「フ」と「ク」と「ワ」は明瞭に書き別けなければならない。

アルファベット書きを本文中に挿入するときには、気を付けてブロック書体 block letterを使い、筆記体を使わないこと。また原語により、文字に付加記号のつく場合（アクセント記号やスペイン語のティルデ（～）等）は丁寧かつ明瞭に書かないと、その言語の知識のない読者が誤解する危険が大きい。

なお原稿用紙のマス目に欧文をはめ込むときは、単独の文字はマス目に1個とするが、語（ワード）の場合はマス目2個に3字をいれるように心掛ける。また原語の1語を途中で切るときには、ハイフンを行末にいれる必要があるが、読者を惑わせないためには、行末に多少の空白ができて、1語はなるべく分割しない方がよい。

4) その他の注意事項

書き終えたならば、読み直し、誤りの訂正をすべきことは常識であるが、しばしば忘れられている。用紙が3枚以上にわたるときには、各紙片に番号を付ける必要がある。総枚数を確認し得る便利さもあるので、たとえば3枚のときには、1/3、2/3、3/3という流儀の番号付けが便利である。

第2部 添削実例

1. 主題表示部の実例とその添削
2. 展開部の段落（パラグラフ）単位の添削例
3. 要約全文の添削例

なお添削例中において、本文中の章節を引用するときは、以下の略記法によっている。

例 4-3-a 4章の3)のa.項
5-1-f 5章の1)のf.項

アンダーラインの下に小さい文字で上記の略記法が添えてあるときは、その部分に引用章・節・項の内容を適用して検討すべきことを示している。

1. 主題表示部の実例とその添削

以下に要約の頭の部分に来る主題表示部の実例を掲げ、それらの改善案を示す。

1-1 「すべての技術援助及び一定の食糧及びその他資本外プロジェクトに関しては、毎年その効率、効果、及び米国が目標を達成する上での重要性について評価を行うことがAIDの政策である。当Manual Circular にはその目的、評価過程における特性、評価に対する責任の明確化、及び報告書提出にあたっての手順が説明されている。」

概評

文の長さがやや長すぎる（第1の文85字、第2の文66字）。

構文として、第1の文では「すべての技術援助および……評価を行うこと」という長い句が主語となっている。長い主語句は人を感わしやすすいので、構成を以下に示すように全く逆にすると、わかりやすくなる。

「AIDは政策として、すべての技術援助とある種の食糧援助と、資本外プロジェクトに関しては、その効率、効果の検討、米国側の目標達成の観点から見た評価を毎年行っている。本 Manual Circular にはその目的、評価過程で取扱う諸特性、評価責任のあり方、報告書提出の手順が説明してある。」

この中では 1-f、1-i、に注意し、冗長な表現の短縮を図っている。また、第2の文では「…目的、…特性、…の明確化、及び手順が（以上いずれも名詞句）説明されている」という構文なので、第3の名詞句も「評価に対する責任の明確化」となったのであろう。しかし問題は「…の明確化」が説明される、のではなく、「明確化のしかた」あるいは「明確化の方法」が説明されるのだから、「評価に対する責任の明確化の方法などという、持って廻った表現は止めて、簡単に「評価責任のとり方」とか「評価責任のあり方」といえばよい。

このように「持って廻ったような表現」は、話の核心をぼかすときには意識的に使うことがあるが、要約においては避けるべきことである。

1-2 実例の資料の表題は Yemen Arab Republic, Development of a Traditional Economy, とあり、世銀1979年発行の分厚い報告書(事実記載型)である。これに対し、A、B2名も要約者は次のような主題表示部を示している。

A: 「当資料は、世銀の国別経済分析資料として編纂されており、イエメン、アラブ共和国における1969/70-1976/77年の経済開発について分析するとともに、1980年代初期の開発見通しを述べている。」

B: 「この報告書は1978年3~4月、10月2回にわたって、Mr. D. Maissを長とする調査団によって行われたイエメン・アラブ共和国(YAR)の開発・経済・政策全般についての調査結果である。」

A、B両名で目のつけ方が微妙に違うことに気付く。どちらが正しいという議論はしばらく措き、両方の内容をつきまぜた要旨を作ると以下のようになる。

「この報告書は1978年2回にわたって行われた世銀調査団の調査結果として得られたもので、イエメン・アラブ共和国の過去5年間の経済開発と政策全般を分析し、1980年代初期の開発見通しを述べている。」

これで量的にはA、B両案とほぼ同じで内容は増加している。

2. 展開部の段落(パラグラフ)単位の添削例

2-1 原文「まず第一に人口に関して、次には交通とコミュニケーションに関しての調査報告の概要が述べられている。さらにサービス部門として保健、教育と安全性に関する概要が加えられている。

概評 極めて締りのない文章という感じを与える。これは大部分が構文の選び方からくる。内容を図式的に表示すると

本題として 1. 人口、 2. 交通とコミュニケーション、
付加的に 3. 保健、 4. 教育、 5. 安全性(ただし3~5にはサービス部門という共通性がある)、

以上すべてに関する調査報告。このような、やや複雑な列挙の表現法を線状の、ひとつの文中に収めようとするとは締りの弱い文章になる。

第1の文において、「人口、交通、コミュニケーションに関して」とすれば、明らかに意味が変ってくる。「人口、交通およびコミュニケーションに関して」としてもまだ誤りは止まない。列挙の対象は2つであり、後の方の対象が「交通およびコミュニケーション」であることを明瞭にしようとするには、どんな方法があるか。簡略に示すには

a. 「人口、交通・コミュニケーション」

b. 「人口と交通・コミュニケーション」

c. 「人口ならびに交通およびコミュニケーション」

とすればよい。c 項は法律文の流儀であるが、ここで狙う簡略性にはやや欠ける。a、b 項のように中点（いわゆるナカグロ）を使う方法は、現在かなり広く許容されている。

第二の文の「保健、教育と安全性」は内容から見て3つが同じで資格で列挙されている a, b and c に対応する形と見られるからここでは中点を使って「保健・教育・安全性」と書けばよい。

以上により本例は、以下のように改善できる。

改善案 人口と交通・コミュニケーションに関する調査報告の概要に、サービス部門として保健・教育・安全性の概要が加わっている。

2-2

原文 「第二章開発目的および方針——開発計画の目的は次の三つに定義される。コカからの収入なしで相応の家族収入水準が得られる処までコカ以外の穀物を奨励することによって、チャパレに居住する約10,500戸の小農家の収入を増加させること。

概評 原資料の第二章——その表題は「開発目的および方針」——の内容を紹介しているもので、構造としては「コカからの……増加させること」という第二の文全体は名詞句になっている。この形は許容されてよい。

問題は「……は……に定義される」という表題で、これは日本語にはない型式である。定義するという動詞については、「……を……と定義する」およびその裏返しの受身形である「……は……と定義される」の二通りが考えられる。これは5-1-g にいうテニオハの問題である。強いてあげれば「……は……によって定義される」という形もありうる。いずれにせよ「……は……に定義される」という形は許容できない。次に「定義する」という語の意味である。英語等の to define は「定義する」より用法の範囲がずっと広いので、to define をすべて直ちに「定義する」に置き換えることは誤りとなる。ここの例のように、「(ある仕事の) 目的を……と define する」というときは、普通の日本語では「目的を明確にすれば……である」とか「目的は……であると明示できる」とかであり、さらにくだけていえば「目的は……である」か「目的は……とする」ことにほかならない。

以上の点は5-2-a の日本語の語彙に対する理解力の問題であり、要約者は外国語の能力のほかに、日本語についても十分な勉強が必要だ、ということを強調するに止めよう。

改善案 「第2章・開発目的および方針——開発計画の目的を明示すれば以下の3項目となる。

1) コカによる収入なしでも相応の家族収入水準に達するよう、他の穀物栽培を奨励して、チャパレの10, 500戸の小農家の収入増加を図る。」
なお「家族収入」は「世帯収入」というのが普通であろう。

3. 要約全文の添削例

Guía de Riego para el valle del Rio Grande

原要約

当資料は、アルゼンチンのブエノス・アイレス州におけるコロラド川流域の灌漑のための手引書で、国立南部大学教授である工学・農学士ホルヘ・A・ルーケ氏とその協力者達によってなされた調査研究である。その主要目的は、プラニイ・クリドル方式を応用してこの地域で栽培されているいくつかの主要作物の各々の水消費量を計算することである。なお資料は主として1967/68年のものが用いられている。

まずアルファルファ、ぶどう、桃、リンゴ、トマト、ピーマン、野菜、とうもろこし、もろこし、穀物、牧草の各々について、その水消費量、月間および年間灌漑必要量等を示した表があり、さらに毎月の灌漑必要量を各品目ごとに示した一覧表、毎月の蒸発量等の表や、塩化された下流域の土地における浸出処理のために要する水量を加えた灌漑必要量（平均約16~18%増）の表等も示されている。（この塩化された地域に関しては特別な処理が必要でここではこれ以上の分析はなされない）。

次に、この地域における灌漑水量及び必要水量に関する分析の説明がなされる。プラニイ・クリドル方式を応用してこの地域の諸要素・係数を加味して水使用量・灌漑必要量等を計算する方法論が述べられ、主な諸表の説明がなされる。結果的には、この地域の水路群（4~9の水路が3つの群をなし、他に3つの独立の水路もある）から取水されるのは平均して月に0.46 l/haでかなり低い値となる。それは主たる作物であるアルファルファが種子用のものは夏期に灌漑を要さず、家畜用のものも水の必要量が少なく、その他の作物ともれの需要の点でうまくバランスがとれているためである。灌漑水量が最大となるのは水の需要の多くなる夏期とはややずれて11月となる。

また、新しい土地（砂地等）への灌漑についての説明なども簡単にふれられている。

概評

長さは丁度40行（2枚）に収まっている。

大きな欠点は一見したところないが、文章に推敲が極めて不足しているため、ダラダラした文体となり、同じ内容を述べるには、もっと少ない行数で足りる。

個別の改善事項（第5章参照）

1. いたるところに受身の濫用（5. 1. f 項）がある。これは5. 1. h 項にも関連する。

2. 文の極めて長いもの（第2の段落）があり、9行にわたっている。ここでは列挙が必要なので止むを得ないともいえるが、列挙項目を目立たせ、箇条書きに近い形にするとよい。

3. 不要な「その」を見受ける。

4. テニオハの用法を誤っている例もある。たとえば「資料は主として…年のものが用いられている。」の文は以下のいずれかに直すべきである。

資料としては

…が用いられている。

資料には

資料には…年のものを用いている。

5. くだい表現は簡潔にしたい。たとえば「毎月の灌漑必要量を各品目について示した一覧表」は「月別・品目別（の）灌漑必要量一覧表」とすればよい（これにより22字が14字または15字にまでへらせる）。

また、「塩化された下流域の土地における浸出処理のために要する水量」なども、引締めた表現に改めるべきである。

改善案

当資料はアルゼンチンのブエノス・アイレス州コロラド河流域の灌漑用の手引書として、国立南部大学教授ホルヘ・A・ルーケ氏とその協力者が行った調査研究の結果を示す。プランニー・クリドル法を適用して、この地域で栽培される主要作物につき、水消費量を、主に1967/68年の資料により計算することを目的としている。資料は①アルファルファ、ぶどう、桃、リンゴ、トマト、ピーマン、野菜、とうもろこし、もろこし、穀物、牧草の各品目につき水消費量、月間および年間灌漑必要量を示し、②上記各品目ごとの月別灌漑必要量、③月別蒸発料、④下流の塩化地域における浸出処理に必要な水量を含めた灌漑必要量（平均16～18%増）、を表の形で示している。なお塩化地域の特別な処理法についてはここでは省略している。次に、この地域における灌漑水量および必要水量の解析を説明している。プランニー・クリドル法を適用し、この地域の諸特性を示す係数を使い、水使用量、灌漑必要量等を計算する方法と適用結果を示した。結論として、この地域の水路群（4～9の水路が3群となり、ほかに独立の3水路がある）から取水すべき量は月平均0.46 l/ha でかなり低い値となる。その理由は、主作物のアルファルファで種子用のものには夏期に灌漑は不用、家畜用のものは必要水量が少なく、他の作物ともれの需要の点でバランスしているためである。灌漑水量の最大は、水需要の多い夏とはややずれ

て11月に生ずる。

なお新開拓地（砂地等）の灌漑についても簡単にふれている。

付記

この項は「マニュアル原稿」の一部ではなく、要約作成に関し受託者の意見を述べた部分であります。

内容

- A 要約実例を観察した印象
- B 要約の品質管理に関し望ましい改革事項

A 要約実例を観察した印象

1. 要約者により差はあるが、一般に要約の品質は低い。その中には本人の責に帰すべきではないと見られる要素もある。

1・1一般に文章がだらだらとして締りが無い。これはキチットした文章を書く訓練を受けてないためかと思われる。

その責任の一半は現在の学校における国語教育の欠陥にあり、他の半部は職場で厳確な訓練を受けてないためと思われる。

1. 2英語を始めとする外国語教育では外国語の構文を追うのが精一杯で、日本語との対応を勉強する暇がないため、英語等の単語を曲りなりに日本語に置き換えるだけの力しかない。ことに日本語の語彙の知識が不確実で用法をしっかりと学んでいない。

1. 3しかしこれらの欠点は、一人前の人々は自分の力で克服しているが、現在の要約者はそのレベルに達していない。

1. 4従って問題は要約者の人選と報酬に関係してくる。

2. 低位の要約者も訓練を適切に与えれば向上する。遠慮なくいえば、日本の現状では学校教育の欠陥は各機関・企業等の雇用主が訓練の努力を払うことによって克服しているのである。

従って、事業団の使う要約の品質向上も要約者の資質向上に事業団が直接努力を払うか、または要約者の選択に注意し質の高い者には高い報酬を払う等の手段により、間接的に努力するか、いずれかの方法をとらなければならない。

この観点から望ましいと思う改革事項は次の「要約の品質管理に関し望ましい改革事項」

に述べてある。

3. 推敲を奨励する必要

前節1. 1 にいったことは要約者が文章の推敲をほとんどしていない（ように見える）ことにも多いに関係がある。

心掛の悪い要約者は漫然と用紙の始めから書き始め、マス目をいかに埋めるかに苦心し、用紙の定量が来たら、そこで止めるという方法を取っているのではないかと、邪推できるような要約にぶつかる。

これは報酬の出し方にも関係があるかも知れないが、改善を要すると見受けられる。

B 要約の品質管理に関し望ましい改革事項

1. 要約者の利用と、事業団職員の利用とを併せ考え、各国語の術語辞典をできる限り入手し、参考図書（貸出禁止）として図書室に常備すること。

2. 要約原稿を一旦受入れたなら、直ちに担当者が査読し、ある部分はさらに詳細に（ただし長さは適当な範囲内で）書き直す必要ありと判断した場合には、速やかに要約者に差し戻し、追加させること。なおこの作業は要約者にとって損にならないよう配慮すること。

3. 要約者が原稿は作成したが、内容に関し若干の不審点があると感じている場合には、事業団に質問を添えて提出すれば、事業団の担当者（必要あれば他の関係者に問い合わせたうえ）より解答があり、原稿上で訂正を行いうるようにすること。

以上2及び3の2項目の改善により、要約の内容、信頼度は相当に向上すると思われる。

4. 要約者に対し訓練を行うこと。その内容は①要約作成上の問題、②開発及び援助業務に関する一般的知識、特に用語、とする。これにより内容が判らない要約を形式的に行う弊害が改善される。

5. 受入れた要約につき抜取り検査を一定の基準で行い、要約者別にデータをまとめ、不適切な点を要約者に注意すること。

