

はじめての紙の本

Kumipo 編集部

第1章 紙の本にする前に

電子書籍として出した本を、紙の本（ペーパーバック）でも出したいという人が増えています。紙の本は、イベントで手渡ししたり、家族や取引先に贈ったりできます。読む人にとっても、書き込みや付せんがしやすいという良さがあります。

ただし、紙の本は電子書籍とちがい、ページの大きさや余白が決まっています。画面の大きさに合わせて文字が流れる電子書籍とは考え方が逆で、一度決めたページの形に、文章をきっちり収める作業が必要です。この作業を「組版（くみはん）」と呼びます。

この章では、組版を始める前に決めておくことを三つ紹介します。順番に決めていけば、あとの作業で迷うことがぐっと減ります。

判型を決める

判型とは、本の仕上りの大きさのことです。日本の本でよく使われるのは、A5判、B6判、四六判の三つです。A5判は教科書や実用書に多く、図や表を入れても窮屈になりません。B6判と四六判は、手に持ちやすい大きさで、小説やエッセイによく使われます。

迷ったときは、手もとにある本の中から「この本と同じ大きさにしたい」と思うものを一冊選び、定規で測ってみてください。縦と横の長さがわかれば、どの判型に近いかがすぐにわかります。

縦書きか横書きかを定める

小説やエッセイは縦書き、数字や英語、図が多い実用書は横書きにすることが多いです。どちらが正しいということはありませんが、本の中で混ぜないことが大切です。途中で向きが変わると、読む人がとまどいます。

横書きの本は左側を綴じて左から右へページをめくり、縦書きの本は右側を綴じて右から左へめくります。表紙のデザインも綴じる側に合わせて作るので、早めに決めておきましょう。

原稿の形式をそろえる

原稿は、Wordのファイルか、文字だけのテキストファイルで用意します。Wordで書く場合は、見出しには「見出し1」「見出し2」などのスタイルを使い、文字の大きさを手で変えるのは避けてください。スタイルを使っておくと、組版のときに見出しを自動で見分けられます。

- ・段落の始まりは全角の空白一つ、または字下げの設定でそろえる
- ・改行は段落の終わりだけに入れ、行の途中で改行しない
- ・空行を何行も入れてページを送らず、改ページの機能を使う
- ・同じ言葉の表記（例：「出来る」と「できる」）を本全体でそろえる

第2章 余白とページ数のきまり

紙の本では、ページの端ぎりぎりまで文字を置くことはできません。印刷したあとに紙を裁断するとき、わずかなずれが出るからです。また、本を綴じる側（ノド）は、開いたときに紙が湾曲して見えにくくなります。そのため、ノドの余白は外側（小口）の余白より広く取るのが基本です。

ノドの余白はページ数で変わる

ページ数が多い本ほど厚くなり、ノドの近くが開きにくくなります。そこで、多くの印刷サービスでは、ページ数に応じてノドの余白の最小値を決めています。たとえばKindleのペーパーバックでは、150ページまでの本なら約9.6ミリ、151ページから300ページまでなら約12.7ミリが最小値です。外側と上下の余白は、塗り足しのない本なら約6.4ミリ以上が必要です。

ここで注意したいのは、これらはあくまで「最小値」ということです。最小値ちょうどで組むと、窮屈で読みにくいページになりがちです。実際には、最小値より数ミリ広めに取ると、ゆったりとした読みやすい紙面になります。

ページ数の下限

ペーパーバックには、ページ数の下限があります。Kindleのペーパーバックでは24ページ以上が必要です。短い作品の場合

は、目次やあとがき、奥付を入れることで、自然にページ数を整えられます。白紙のページで水増しすると、規定にかかることがあるので避けましょう。

ページ番号の置き方

ページ番号（ノンブル）は、偶数ページが左、奇数ページが右に来るように、通し番号で振ります。扉や白紙のページには番号を印刷しないことが多いですが、番号そのものは数えておきます。こうしておくと、目次のページ番号と実際のページがずれません。

第3章 文字と書体を選ぶ

本文の書体は、長い文章でも目が疲れにくい明朝体がよく使われます。見出しには、本文と区別しやすいように、少し大きな文字や太い書体を使います。

書体のライセンスを確かめる

パソコンに入っている書体でも、印刷して販売する本に使ってよいとは限りません。書体ごとに使ってよい範囲（ライセンス）が決まっているからです。商用の本に安心して使えるのは、オープンフォントライセンス（OFL）のように、販売物への埋め込みが認められている書体です。

また、印刷用のPDFには、使った書体をすべて埋め込む必要があります。埋め込まれていないと、印刷所の機械で別の書体に置き換わり、文字化けや文字の重なりが起きることがあります。

文字の大きさと行の間隔

本文の文字の大きさは、A5判なら10ポイント前後、B6判や四六判なら9ポイント前後が目安です。行の間隔は、文字の大きさの1.7倍から1.8倍くらいにすると、行と行が近すぎず、読みやすくなります。

- ・1行の文字数は、横書きなら30字前後、縦書きなら40字前後が読みやすい

- ・ ふりがな（ルビ）は本文の半分の大きさが標準
- ・ 行頭に句読点や閉じかっこが来ないように調整する（禁則処理）

第4章 仕上がりを確認める

PDFができたなら、印刷する前に必ず確認をします。確認する点は大きく分けて二つです。一つは、判型・余白・書体の埋め込み・ページ数といった、規格に合っているかどうか。もう一つは、文字が重なっていないか、余白にはみ出していないかといった、見た目の問題です。

規格の確認は、数値で判断できるので機械に任せられます。見た目の確認は、ページを一枚ずつ画像にして、重なりやはみ出しがないかを調べます。どちらか一方だけでは見落としが出るので、両方を行うことが大切です。

試し刷りで見るところ

可能であれば、一冊だけ試し刷りを注文して、実際に手に取ってみましょう。画面では気にならなかった余白の狭さや、ノドの近くの読みにくさに気づくことがあります。表紙の色や背の文字の位置も、実物で確かめるのがいちばん確実です。

紙の本は、一度作れば長く手もとに残ります。少しの手間をかけて仕上がりを確認めることが、読む人への何よりの心づかいになります。