

講座

表現の技術

7

印刷・校正の仕方

土木学会事務局編集課

1. はじめに

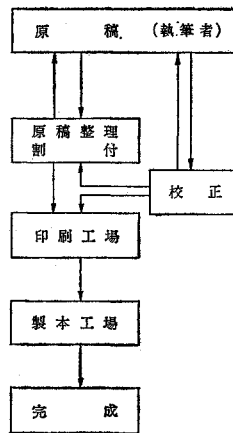
本をつくる技術は非常に古く、後漢の和帝時代に蔡倫さいりんが紙を発明したときに、すでに今日の印刷物の大量供給の道が開かれたと言ってもよいようです。今日わが国で発刊される出版物はぼう大な量に達し、すでに出版件数では世界のトップクラスにあると言われております。一方、われわれの日常生活の中に印刷物の占める割合も想像以上に高く、印刷物がない生活は成立しない時代を生きているとさえ言える現況です。今月の講座では、情報媒体としてのこれら各種の印刷物に焦点を合わせて、その作成方法と簡単な基本技術について述べたいと思います。もとより多くの土木技術者を対象とする講座でありますので、編集者、校正者に対する場合とは異なり、その基本技術と、われわれ専門誌の編集者が毎日遭遇する原稿執筆がまちがえやすいこと、直していただきたい癖等を中心に記述してみたいと思います。

2. 印刷物ができるまで

(1) 原稿が印刷物になるまで

自分の考えを第三者に伝える方法としては、話すことと書くことの二つの方法が考えられます。この二者を比較するとき、簡便ということでは前者が勝りますが、正確さということと保管に便利であるということ等では後者が勝るようです。本、広告、ポスター、新聞、パンフレット、リーフレット等印刷物には、このほかにもいろいろな役割があるようですが、ここではこの種の印刷物がつくられる工程を考えてみたいと思います。図-1 をご覧いただきたい。原稿ができ上ってから印刷物が完成するまでの工程をできるだけ省略して書いたものです。印刷物には、いろいろな種類のものがありますが、その作成工程はほぼ図-1 のとおりと考えていただいで差し支えないと思います。まず原稿が完成したら、その原稿を

図-1 印刷物ができるまでの工程



目的に合った印刷物に仕上げるために、このように印刷を下さい、この部分に図を挿入下さいという指示を原稿用紙あるいは、所定の用紙に記入し、あわせて誤字、用字の修正等を行ない（この作業を割付という）工場へ渡します（この段階で、図面、写真等は別に適当な大きさに縮尺したうえで製版し、その清刷をはっておきます）。原則として赤字で指示された完全原稿を受取った工場は、そ

の指示にしたがって、印刷の準備を始めます。工場では割付を済ませた原稿に添って印刷準備に入りますが、しょせん人間の行なう作業ゆえに誤りが生じます。この誤りを直し、より原稿どおりに修正する作業を必要とします。この修正作業を校正といいます（口絵、および4.(2)参照）。最初に行なう校正を初校といい、2度目を再校、3度目を三校と呼びます。普通学会誌等では校正者が3~4回、著者が1回（著者校と呼ばれている）、計4~5回校正を行ない、より正確な雑誌をつくることを心掛けております。校正が完了したら校了紙にしたがって工場は必要枚数だけ印刷をして、製本所に届けます。製本所は受取った刷本を編集者の指示にしたがって所定の本に仕上げ、全工程がここに終了し、本あるいはリーフレットとなって発注者の手元に届けられるわけです。

(2) 印刷物の種類とその特長

一口に印刷物と言いましても、その種類は数え切れないくらいあります。現在の印刷技術は“水の上に印刷できないだけ”と豪語するところまでできていますが、本論では日頃土木技術者がお世話になる範囲に話題を止めたいと思います。まず技術者として受ける教育の場で現われる教科書、参考書等の類、そして各種の掲示物、職場に移ってから数々の書類、報告書、そして研究レポート、その間に目にふれる雑誌、文献、パンフレットの類。目を転ずれば結婚案内状からガムの包装紙に至るまでその種類は1000種をはるかに越すかと思われま。しかし、通常職場で求められる印刷物としては、以上記したパンフレット類までの範囲に止まると思われますので、その長所、短所、経済性等を次項を重ねて考えてみたいと思います。

表-1 代表的な印刷の種類とその長所・短所

区分	凸版印刷	オフセット印刷(平版)	グラビア印刷(凹版)	軽印刷
印刷方式	<p>活版印刷で代表される本形式は、活字の版だけで刷る場合と図、写真等が入る場合、また原色版で刷る場合等が入る。</p> <p>活版刷の場合、活字を並べたままの状態(原版刷り)で刷るとき、活字がすりへってくる場合鉛版をつくって刷る場合とがある。</p> <p>図版は線画凸版をつくり、写真は本文記載形式で写真版を作成し印刷する。</p>	<p>色刷に適した方法であるが、直接紙にぬれる部分が凸版と異なり、平面であるところに特長がある。インクは油性であるので、この特性を利用して、インクの載る部分とインクをはじく部分を薬品加工でつくり、インクの載る部分を文字、図面の部分にシंकロさせて刷る。</p> <p>もちろん平版でも、石版刷のように紙に直接刷ることもできるが、現在は、プラケットを用いる間接印刷が多く用いられている。</p> <p>石版刷の変形として、コロタイプと呼ばれる方式もある。</p>	<p>平らな刷面にインクの入る穴をあけて刷る。</p> <p>製版の技術はむしろかくし、手作業の製版技術は高額紙幣の印刷等に用いられる(彫刻凹版)。</p> <p>また写真を使って網目をつくるとグラビアが刷れる。グラビア印刷は写真版と逆で、くぼんだ点々の中にインクを溜めて紙に載せるため、紙に載ったインクは、穴の深さに応じて濃淡をつくり、グラビア用紙の吸性の良さともあまって、独自の効果を出す。</p>	<p>カーボン紙を用いる事務室で通常用いる複写と称するもの、フォトスタット、背写真、コンニャク版等が入る。騰写印刷もこの中に入る。</p>
特長と欠点	<ul style="list-style-type: none"> ・男性的な出っばりの上にインクをつけて、紙に押つけて印刷するので、印刷物も何となく力強く、キビキビしている。 ・活版の場合、活字が中心となるので、寄せたり、離したり、入れかえたり、位置的、面積的に融通自在である。 ・大きな版が組みにくい。 ・表面がざらざらした紙には印刷できない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・製版代が安価である。 ・安い紙に細かい印刷ができる。 ・大型の版ができる。 ・刷物の仕上がりが、全体にやわらかい。 ・凸版と異なり、版になってからの融通がつかない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・写真版ともオフセットとも異なる独特な効果を得られるので、高級印刷に多く利用される。 ・製版の技術が高度であるので高価である。 ・セロハン、ビニール等の印刷に利用できる。 ・少量印刷には向かない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・簡便、安価である。 ・大量印刷ができない。
実例	<ul style="list-style-type: none"> ・原版刷 土木学会誌、同論文集等 ・鉛版刷 新聞、多くの週刊紙等 	<ul style="list-style-type: none"> ・オフセット刷 年次学術講演集 平凡社の百科事典等 	<ul style="list-style-type: none"> ・彫刻凹版刷 紙幣、証書等 ・グラビア刷 高級美術印刷等 	

注：印刷ユーザーガイドの記事を中心にとりまとめた。

(3) 印刷技術からみた種類とその特長

印刷技術の種類とその特長を簡明に記すと表-1のようになります。通常学会誌、論文集等広く一般の印刷物に用いられているのは活版印刷と呼ばれるグーテンベルグ以来の方法で、これは“はんこ”を並べて押ししているような方式をとります。つぎに最近多く用いられ始めた方法にオフセット印刷と呼ばれる方式があります。学会の年次学術講演会講演集とか、平凡社の国民百科事典等がこの印刷方法を用いている例です。この方法を一口で言い表わすとすれば、いわゆる“うつし絵”の類ともいえるもので、原稿に添って作成された原版にインクをのせ、そのインクをゴム版で1回受止め、これを印刷用紙

に転写する方法です。このほか、週刊誌の口絵写真等に用いられているグラビア印刷があります(ただし、学会誌の口絵はグラビア印刷ではなく、これは一種の活版印刷であり、その原理は本講座第3回の写真-1のとおりである)。最近の傾向としては、ジアゾ系のコピー器機(リコピー、コピスター、コピーの類)や電子複写(ゼロックス、エレファックスの類)が低廉、迅速化するにともない、この種のものも印刷の一種と考える傾向も指摘されてきていますが、まだ一般的ではないようです。上記した各種の印刷物、印刷技術の種類を上手に組合せて、目的とする印刷物をより経済的に、よりすみやかにつくるのが、仕事をまかされた担当者の腕のふるい所です。そこで参考のために印刷部数と印刷の種

図-2 (1) 印刷部数と印刷形式・写真版の入らない場合

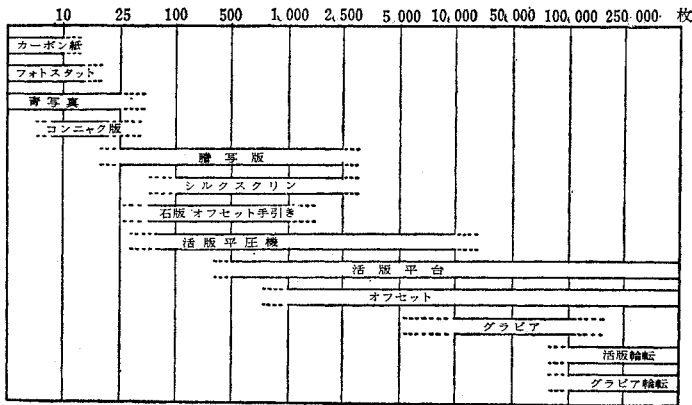
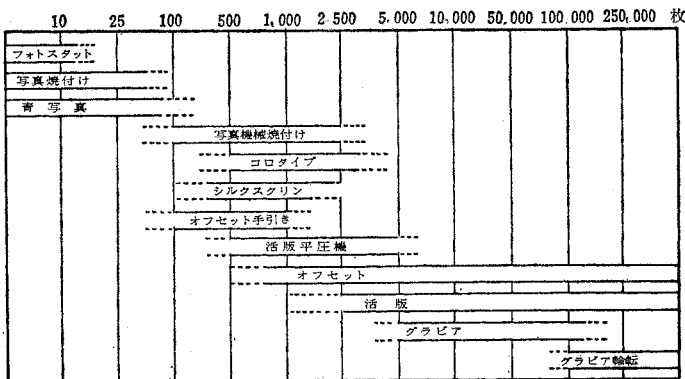


図-2 (2) 印刷部数と印刷形式・写真版の入る場合



注：(1)(2)とも印刷ユーザーガイドより転載

類の関係を 図-2 に示します。

3. 原稿作成上注意したいこと

(1) 規則に忠実でありたい

自動車を運転するときのことを考えてみましょう。エンジンを始動させて所定の動作をすると車は走り出し、ハンドルを操ることにより、車は運転者の意志どおりに走行します。このとき定められた運転技術にしたがわないと車は走らないし、交通規則を守らないと事故を誘発し、場合によっては命を失なうことにもなりかねません。原稿を書くときにもこのことは言えると思われまます。すなわち、自費出版ならいざ知らず、通常の雑誌等に投稿される際には、必らず論文を書く方法と、投稿規則、あるいは執筆規則がある、ということをお忘れなくでいただきたいものです。交通法規を守らない運転者がおまわりさんに笛を吹かれるのと同じように、論文の書き方、投稿規則等を守らない投稿者は、編集者あるいは投稿者ご自身に数多くの余分な仕事を課して、つまらない時間的、経済的なロスを与えるものであり、間に入

る郵政省のみが喜ぶことになるのです。また記述に際しては、特殊な文芸雑誌等は例外として原則として、新かなづかい、当用漢字を用いられることをおすすめしたいのです。

(2) 文章は簡明でありたい

日本文の特長の一つとして、文字の裏に見えかくれするニュアンスを楽しむとする特質があります。俳句などは、この最たる形式の一つでしょうが、技術論文を記述する場合には、あまりにもはげしい省略、あるいはいいまわしの妙をもって悦に入る様は好評ではないようです。主語、述語、動詞等は的確に用いて、文章を簡明に仕上げさせていただきたいのです。以上のことは、ごく当り前のことで今さら注意されるまでもないと思われるかもしれませんが、一見は百聞にしかず、投稿原稿をそのままの状態で開催したらどんな雑誌になるか、編集者なら一度は考えてみる楽しみの一つであります。

(3) 図版の途中で修正はつづみしたい

表-1 に記したように、通常用いられる活版印刷の場合、少々の文章の変更は可能であります(決して好ましいことではありません)、著者校正等で図面を変えられたり、数値、文字等を変更されることは、予想外な出費を余儀なくされるうれしくない指示の一つです。投稿するときには「完全原稿で」と言う基本を忘れられないようにしていただきたいものです。また、特にわかりづらい場合、すなわちギリシャ文字等の素人には判断しにくい文字を使う場合には、エンピツで「ギリシャ文字のイータの小文字でローマン体」と言うふうに添書きをされるほうが、何かとトラブルを起さない便法かと思えます。このことは、図面ではもちろんのこと、文章についても言える親切な考えかたかと思えます。

4. 割付、校正の仕方と注意したいこと

(1) 割付の仕方と注意したいこと

割付と言う作業は、編集者がより良い印刷物を作成するために、また執筆者の意を十分に読者に伝えるためにする中間作業であり、まったく“縁の下の力持ち”的な作業と言えます。すなわち

- ① この原稿を、こう言う体裁の印刷、すなわちどのくらいの大きさで、どんな活字を用い、一頁に何行・何字の活字を使用して組版しなさいと指示すること（ちなみに、学会誌の場合は、B5判、8ポイント・2段組、25字×47行、行間5ポ全角と指定する）。
- ② 執筆者が、不注意で用いた誤字、脱字の修正、およびかな使い、語法等の修正をすること。
- ③ 図版、写真版、表組等の挿入位置の指示をすること。
- ④ 執筆者が不注意で用いた数値、単位、用語等の誤りの発見、および修正作業をすること。

その他からなります。以上のことからわかることかと思いますが、割付をする人は、当用漢字、新かなづかい等に精通するとともに、ある程度の専門知識が要求されます。しかし、現在のところ専門教育を受けたその道の技術者が専門書の編集者におさまっている例はあまりない実状でもありますので、執筆者は重ねての推敲の後に原稿を提出されますよう再確認されたいものです。このことは、一般の編集者に技術的なミス（ミス）を指摘されるようでは、すでに論文を書かれる第一歩があやしいと言うことにもなるかとも思われます。

それでは、実際に作業をすすめるときにどんなことが問題になるかを考えてみましょう。前記の①～④に明記した作業は、簡単なようですが、いざ実際にしようとするとなかなかできない作業です。そこで、一般に心得のない者が本やリーフレットをつくる場合は、まずどのような体裁のものをつくるかと言う目標を定めて、それに最も近いエクザンプルを見つけてくるのが良策です。

エクザンプルが見つかったら、それを業者に提示してこの様なものを、この原稿どおりにつくれと指示することが賢明です。この際気をつけたいことは、普通用いられている言葉は印刷業者が指示さえ受ければ割付作業を代行できますが、専門的な記述、用語はあまりにも不慣れと言う場合が多いので注意して指示することが肝要です。また、印刷業者もおのおの得意とする分野、すなわち文芸物を得意とする会社、新聞物を得意とする会社、技術物を得意とする会社等々ありますので、最も確実な仕事ができると判断される会社に発注すべきでしょう。何事にも共通して言えることですが、良い業者と良い営業マンを見つけることが、良い仕事をする第一歩です。

(2) 校正の仕方と注意したいこと

世に校正屋と言う職業の人種が東京には沢山おります。実に不思議な商売で、とても普通の人では務まらない仕事をしています。くる日もくる日も、不完全な校正刷と原稿とを合わせて読み、ほとんど自分の思考を殺し

てより正確な本をつくることに務めています。このように職業として校正をしている者はそれなりにまたよろしいかと思いますが、著者が校正を読まされるのは、皆にが手のように見受けられます。それでは執筆者の立場でこの校正作業をみてみましょう。校正マンの仕事には学術能力的にみましておのずと限界がありますので、著者は特に専門的な記述がなされている箇所を中心に校正を重ね、より正確な論文に仕上げるよう配慮すべきです。このことは、執筆者がより自分の考えを正確に読者に伝えるためには、執拗なまでに著者校正を要求して、納得がゆくまで校正をするのが本来の姿であるのかも知れません。朝日新聞の柱と言われた笠信太郎氏の校正魔ぶりは今でも語り草となっており、「かさなおし」として現場では恐れられたと伝えられています。

a) 校正の心構え

校正をする立場には二とおりあると考えられます。一つは、執筆者の立場からの校正であり、もう一つは校正者としての立場からの校正です。また見方を変えると、活版印刷の場合と写真植字、あるいはタイプを利用する場合のオフセット印刷、グラビア印刷の場合です。

まず執筆者と校正者の校正の差を考えてみましょう。前述したとおり、執筆者は研究者としての立場から論文の完成を目標とし、校正者はより原稿に忠実に、また文意を考えながら校正します。では、つぎに活版印刷と他の印刷の場合の校正の差について考えてみましょう。こちらも、前述したとおり、活版印刷の場合は決して好ましいことではありませんが、1～2行にわたる組換えも可能です。しかし、写真植字やタイプ打ちの場合は、助詞とか数値の変更ぐらいはできても、数行にわたるような変更は校正の段階では避けたいところです（表-1 参照）。現在のところ、むずかしい数式等は写真植字やタイプ打ちでは消化しづらい場合が多いので、学術論文等の印刷の場合は、活版印刷か、手書によるオフセット印刷（年次学術講演集の類）をおすすめしたいのです。

b) 校正の仕方

音楽に音符等の記号があるとおおり、校正にも校正記号と言う、共通の言葉があります。校正記号も、細部では必ずしも全国同一とは言えませんが、ここでは、JISで定められている校正記号を参考のために載せました（口絵参照）。英語を習うときに、まず単語を覚えさせられるように、論文を書かれる立場にある人は、一応はこの校正記号を覚えていただきたいのです。それでは、校正記号が覚えられたら、実際に校正を始めることに致しましょう。まず用意するものは、校正刷（通常ゲラ刷と呼ばれます）と原稿、そして赤ペンか赤いボールペンと普通の鉛筆 1～2 本です。用意ができましたら、大体つぎの要領で作業をすすめます。まず、初校の場合につい

て書いてみましょう。

- ① ゲラ刷を全頁に渡って眺めてみます。特に見開きなる頁に注意してみます。図表が2頁にわたって載る場合は、必ず偶数→奇数の頁割になるように考えます。
- ② 頁数をとおしてみます。そして、論文の見出し番号の配列を大、中、小の見出しの順に調べます。
- ③ 論文全体をとおし読みします。このときは、特に大きな脱落がないかどうか、図、表、写真が適当な位置にあるかどうか、また適切な小見出しがついているかどうかを調べます。
- ④ 原稿を左側に、ゲラ刷を右側にして平均1行単位で照合しながら読み進みます。この段階で、原稿と異なる箇所を発見したら、横組の場合は2~3行右上の読み易い所に赤字でこのように修正しなさいと、校正記号を用いて指示をします。ただし、不明な所、どうもおかしいのではないかと言う所は普通の鉛筆で書き込んでおき、後刻調べた上で修正します。校正例を参考に練習してみましょう（口絵参照）。
- ⑤ ④の作業が完了したら、もう一度とおし読みをします。この段階で、執筆者は原稿に記載してない修正があったら、最小限に字数を制限して訂正します。
- ⑥ 以上の作業が完了しますと、校正者はすぐに要再校と記入して工場へゲラを戻して、赤字で指示したとおりの修正を要求します。著者校正をする立場にある者は、赤字の様子を勘案して、もう一度著者校正を必要とするかどうかを調べ、その要不要を第1頁の上に明記して編集者に返送します。また、執筆者が別刷を必要とするときは、その旨と入用部数を同様に書込んでおくのも便法です。

以上①~⑥の作業が終了すると初校が終了します。この段階までに、図、表等の大きな直しの指摘を完全に終らせておくことが肝心です。では、つぎに再校、三校等についてその方法を書いてみましょう。

- ① 初校の赤字ゲラが確実に修正されているかを、まず調べます。初校ゲラを左側に再校ゲラを右側に置き、ひき合わせと言う作業をします。この作業は、赤字箇所を一つ一つチェックしてゆく作業で、チェックが終了したものから、鉛筆等で初校ゲラの赤字箇所に印をつけ、まちがいのないようにしてゆきます。印刷工場で修正してこない所は、初校時と同じように赤字で再校ゲラに修正するよう記入してゆきます。
- ② ①の作業が完了したら、普通はとおし読みをして疑問点のみを原稿とチェックします。しかし学会誌の場合には数式等があるのでもう一度初校の欄④と

同じ要領で原稿とのあわせ読みを行ないます。編集者の立場にある者がこの際注意することは、原稿にはない修正すなわち初校の段階で著者が書き入れ等をした箇所を注意して読む必要があると言うことです。

このサイクルを3~4回繰り返して、間違いを極力少なくするわけです。以上の作業が完了し、完全に直ったので、このまま刷りなさいと言い切れるゲラができます（校了ゲラと呼びます）印刷工場にこの校了ゲラで何枚刷りなさいと指示するわけです。しかし、工程等を考えた場合、現実にはなかなかこうは上手にゆかず、1~2ヵ所修正箇所が残るのが通例です。そこで、この残った1~2ヵ所を正確に直せば、刷工程に入ってよろしいと工場に責任を分担させて渡すゲラを責了ゲラと言い、良く利用される便法です。しかし、責了方式はあまり推奨できるものではありません。

5. おわりに

以上、印刷媒体のつくり方とその校正の仕方を中心に記してみました。もとより、印刷物をつくるに際してここには書き切れない、もっともっと技術的に大切なことが数多くある訳ですが割愛しました。おわりに際して、学会事務局編集課としての経験から、執筆者にお願いしたいことをまとめて書いてみたいと思います。

まず何と言っても、原稿を書く際に注意していただきたいことは、期日に必ず間に合わせると言うことかと思えます。特に雑誌類のように発刊日が決められている場合は、発刊期日から逆算して、ほとんど余裕のない所で原稿をお願いしてある場合が多いので、原稿は締切日までに必ず脱稿されるように努力していただきたい、これは十年一日変らない編集者からのお願いです。

つぎに、原稿は丁寧に書いていただきたい、と言うごく当り前のお願いです。私は悪筆で……と言われる方が多いのですが、正確に書かれるよう努力さえしていただければ、それだけで相手方にもその誠意が伝わるものかと思えます。特に読みづらい字で長大論文をまとめられる場合は、運筆見本として五十音の全字、数字そして良く間違われやすい字の代表例等を明記されたものを、論文の巻頭につけられるのが、お互いの理解を早める良策かと考えられます。

つぎに校正の段階で良く見受けられることを例記してみたいと思います。校正そのものの方法は前述したとおりですが、同じ工場でもものすごく赤字の多いゲラと初校でも1頁当り1~2ヵ所しか赤字の入らないゲラが出ます。良く調べてみますと、平均してきれいな読み易い原稿のゲラは赤字が少なく、読みづらい、乱雑な原稿のは

赤字が多いと言う当然な結末が出てくるようですので、できるだけ簡明なわかり易い記述をされるようお願いしたいのです。特に図面の原図が不明瞭な場合は、トレースミスや校正ミスが発生しやすい上に、初校の段階で小さな図面の1ヵ所を修正するだけでも500円ぐらいの余分な出費が入用ですので、特に注意していただきたいと思います。このことは、前にも記しました。また、最近コピー器機の発達等により、図面その他の複写が簡便になりましたので、他の文献から割合気安く転載するケ

ースが増えてきているようです。本来ならば、個々に原本の著者に断わった上で転載するのが建前ですが、現状はそうもゆかない様子です。そこで、最低限転載した場合は出典を図表の下に小さく明記するように心掛けたいものです。また、写真の場合も、撮影者の名前はできるだけ記載する癖をつけたいものです。

以上、記しましたいろいろなことにご留意のうえ、より良い印刷物をつくって行きたいと願っております。

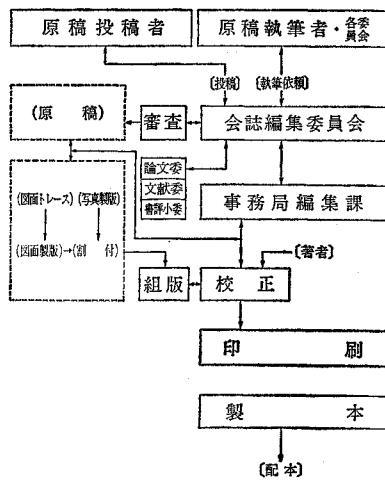
豆 知 識

土木学会誌ができるまで

—制作工程を中心として—

今月の講座で「印刷・校正の仕方」を載せましたが、講座の表記方法は一般論として記した面が多分にありますので、わかりづらい所もあるかと思えます。そこで、身近な「土木学会誌」ができるまでを例にとって、もう一度書いてみましょう。

図一



まず雑誌には、その雑誌の性格というものがありますので、この基本方針を柱として、会誌編集委員会が編集作業を行いません。まず、年間編集計画をたて、それにしたがって各号を編集します。会誌の場合、原稿は①依頼原稿、②投稿原稿、③各種委員会からの記事、④学会記事等の一般事務記事、⑤その他から集まってくるようになっております。①の依頼原稿というのは、編集委員会が企画して適切な方に原稿を書いて下さるようお願いするもので、これは原則として登載巻号が初めから決っております。また、特集等の記事もこの中に入ります。②の投稿原稿というのは、会員の皆様から投稿されるもので、編集委員会の審査を経て、順次登載してゆきます。つぎの、各種委員会からの記事は、毎号かならず載るものとして論文集編集委員会からくる「論文紹介」、文献調査委員会からの「文献

抄録、文献目録」、書評小委員会からの「書評、新刊紹介、ブックガイド」等があり、そのほかときをみて載せる委員会報告がこれに入ります。④は一般記事で、会告、学会記事その他からなる会務記事です。この他、読者の窓とか豆知識等があります。このような経過で集まってくる多種多様な原稿を組合せて、より充実した会誌を編集するわけです。このようにして、編集委員会の手で編集方針が決まると、その原稿が月ごとにまとめられて事務局編集課においてきます。ここではじめて、与えられた編集方針にしたがって会誌をつくる事務作業が始まります。まず第一に、論文等に添付されている図面の縮尺を定めて、トレーサーにまわします。また写真は、すぐに製版工程に入れます。と同時に本文の割付作業を行ない、必要に応じて執筆者との間の事務調整を完了させます。先に発注したトレースが仕上がってきますと、これも製版工程に入れます。会誌の図面は、より読み易くするために数年前までは書き文字を使っておりましたが、最近は線図が完了した段階で、写真植字で別に作成した文字を所定の個所にはりつけます。ここでいう写真植字というのは、母体となる文字のフィルムを作っておき、必要に応じてレンズ系を通して印画紙に焼付けて使う印字方式のことで、一口でいうと、邦文タイプの機械方式に写真引きのばし機の原理を組合せたものです。なお、図面の製版は凹凸だけで表現できませんので、原則として亜鉛板を用い必要な部分をコートして、不要な所を薬品でとかし、凸版をつくります。写真版のつくり方は、本講座の中に記した方式をとっております。このような工程を経てつくられたものを合せ、割付を済ませた原稿を、組見本とともに工場へ渡します。ここから、校正等の作業が始まりますが、この辺の工程については、本号の講座に詳しいので省略致します。会誌の場合、大体全工程を1号当たり25日間とりまして、諸々の作業をすすめます。技術専門誌特有の制作のむずかしさに加えて、だれにでも読んでいただける内容をとの無理な注文、せめて読み易いレイアウトをとの希望もページ数の制限等の中に霧散してしまいそうですが、土木技術者が誇りに思える会誌にと願って、毎日努力しております。

(編集課・記)