

◆第7話◆ ナンバー（ナンバーリング）

今回は、これまでのテーマから一変する。かなり、制作作業に即した内容となる。単に「付番することの意味」としても良かったかもしれない。

大学における年史・史誌の編纂部署が原稿を出版社や印刷会社に手渡す時にナンバーを付すという慣例はない。この場合に、原稿が一括で渡せるならば、また、目次がしっかりしているならば間違いやトラブルに見舞われる心配は少ないといえる。

ナンバーは、整理ナンバー、原稿ナンバー、校正ナンバーに大別される。

では、整理ナンバーとは、どういうものか。これは、あらゆる場面で使用される、もっとも多用されるナンバーである。コピー資料を整理する場合や下書き原稿に付す場合など多局面で使用される用語である。付番位置は、特に指定するものではないが、原稿ナンバーを付す位置を避けることが望ましい。

原稿ナンバーは、読者の皆さんも耳にしたことのある用語であろう。印刷会社に原稿を渡す際（脱稿）には、必ずこの原稿ナンバーが付されている必要がある。現実には、大学の担当部署が原稿を印刷会社に渡すというときにナンバーが付されていることがレアケースであることを承知した上で申し上げている。ナンバーは、原稿の目次がしっかりしている場合は、付番していなくてもそれほど行き違いや間違いの原因にならないだろう。印刷工程では、目次と本文をある程度突合して作業に入ることが常だからである。



昨今、原稿執筆は、ワープロシステムを使用することが多くなっている。このことが、諸方面にぞんざいになっていることを認識すべきである。原稿ナンバーは、付番することによって、原稿の連続確認及び紛失の予防に役立つのである。

原稿ナンバーは、製本順序を意識して付番することが肝腎である。縦書き本は、左上、横書き本は右上に付番するのが原則である。

校正ナンバーは、ほとんど認識されていない。印刷業者が校正刷りを提出する際に、内校にはナンバー付番していたとしても、著者の前には、きれいな状態の校正刷りを持ち込むのが通例になっている。校正刷りは、校正作業に入る前に順序を確認することを忘れてはならない。特に、組み上がりごとに出校させたときは、重要な作業手順になる。校正ナンバーは、原稿ナンバーに似ているが、これは、出校された順で付番するのが一般的である。このナンバーは、紛失予防が主な目的である。校了校正では、出来上がりが想定できるように校正刷りを並べておくこと当然である。校正ナンバーには、初校、再校などの別が分かるように「1-123」「2-456」（ハイフンは便宜上付した。ナンバーリング機にこの機能はない。）のように付番しておく、後の確認をする場合に利便であろう。

付番位置は、縦横関係なく右下が原則である。縷々ナンバーについて説明したが、意外と便利なので、あらゆる局面で利用することをお勧めする。

ナンバーには、必ず最後の番号に「マ」や「止」と記しておくが良い。ただし、「とりあえず」の原稿の最終葉には「仮マ」「仮止」という表示をしておく。そうすれば、印刷会社は、まだ原稿が続くのだという認識をする。また、途中の部分が未執筆であったり、用意が遅れてしまったりしたときは、白紙を挟んで「〇〇～〇〇」と欠番号を表示しておくといいだろう。この場合も、印刷工場では、後日原稿が入稿するという認識を持っていてくれることになる。

ナンバーの効能としては、場所の特定をた易くすることが挙げられる。例えば、「原稿ナンバー〇〇」といえば、1か所しか存在しない。校正ナンバーでは「初校〇〇（1-〇〇）」といった具合である。

また、内容の連続を示すものとして捉える側面がある。