

61

校正のコツを教えてください。

●社内・社外の役割分担を明確にし、遅くとも確実にこなすことです。

校正のコツは、一度にたくさん要素をチェックしようとしなくていいです。まず最初は重要事項に漏れはないか、全体のつじつまは合っているか（離れたところで不整合が生じていないか）、事実関係が間違っていないか、文章表現は適切かなど大きなところをチェックして、最後に単純な誤字脱字がないかを見るわけです。ここまで来たら一度原点に戻って「社史発行の趣旨に合致しているか」を確認するようにすれば十全でしょう。

特に重要な記事（会社理念、代表者挨拶、役員就退任、顧客関連など）については原典に戻って確認することをおすすめします。原稿執筆にあたって使用した資料に転記ミスがひそんでいいる可能性もあり、このレベルの誤りは、原典と照合しないことには発見できないからです。

すでに制作会社が編纂作業に参加している場合は、校正の役割分担の取り決めが重要です。一般的には、社内事情に関することは発行者側がチェック、その他文章やデザイン上の不具

合は外部の者が担当します。制作会社は企業内部の事情がわからない分、誤植（誤字脱字）だけは避けるべく最大限の努力を払いますから、発行者側は、事実関係と社名・人名などの固有名詞のチェックに専念するほうが効率的です。

制作会社への訂正指示は、なるべく集約して窓口となっている担当者から書面で連絡するようにします。同じページに対して何枚もの校正紙があったり窓口以外の人から指示したりすると会社側でも制作会社側でも混乱が生じます。写真を差し替える際に、同じようなものを何枚も渡して制作会社を選ばせるのも手違いのもとです。

実は、校正というものは、すべてにおいて完璧というわけにはいきません。ですが、校正ミスには許されるものと許されないものがあって、たとえば「実施された」が「実施さた」になつていたというような、誰が見ても間違いとわかり、事実関係を誤って認識するおそれのないものは害がありません。それよりも、取引先の社名を間違えたとか、「無事故」が「事故」になつていたなどは、関係者に迷惑をかけることになってしまいます。このようなことのないよう、役割分担の原則は尊重しつつも、双方が協力しあつて作業を進めていかなければなりません。

スピードは遅くとも、初校、再校といった校正の段階を踏んでチェックを確実に重ねていく、いったん決めたことは覆すことのないよう議論を尽くすという心構えが、ミスのない本づくりに直結します。