

2. 案内文の宛先、日付・発信所属・氏名

文頭の宛先は、左寄せ。日付・発信所属・氏名は右寄せです。

左寄せは、2マスあけが定番ですが、行頭マスあけなしでもよいでしょう。

右寄せは、もちろん10マス以上空けなくてははいけない。しかし、所属名がやたらと長くなる場合、この右寄せが何行にもなり、1頁目の1/3くらい占めてしまう場合もある。これも何とか短く省略したいけど、省略できない要素も多い。

保護者様

平成19年11月26日
横浜市立盲特別支援学校
校長 齋藤政和

(日付に23マス) へいせい ㊦19ねん ㊦11がつ ㊦26にち
(校名に27マス) よこはま しりつ もー とくべつ しえん がっこー
(校長名に19マス) こーちょー さいとー まさかず

ちょっと見は、こう書けると思うのですが、問題は学校名です。27マスもあって長すぎます。行頭5マスしか空きません。これらをすべて右寄せで書き表そうとすると、5行も使ってしまいます。

「横浜市立」を取りましょう。「盲特別支援学校」で通用するでしょう。そうすれば19マスになって、行頭が12マス空けられて、右寄せの感覚になります。(県外への文書は「横浜市立」が必要で、校名が2行になりますね。)

それに合わせると、日付を短くしたいですが、案内文書に略記はあまり使いたくありません。「平成」を取れば18マス。(西暦はそのままでアポストロフィを付けても、マス数はOK) そうすれば、3行分のバランスもよくなります。

ほごしやさま

㊦19ねん ㊦11がつ ㊦26にち
もー とくべつ しえん ㊦がっこー
こーちょー さいとー まさかず

㊦19ねん ㊦11がつ ㊦26にち
よこはま しりつ
もー とくべつ しえん ㊦がっこー
こーちょー さいとー まさかず

つまり、文書頭のヘッダ的内容は簡略に書き表す必要があるのです。

3. タイトルの2行目に気をつけて! 必ず2マス下げる

タイトルは、行頭4マス以上あけます。でも、文書の途中に4マスあけはいくつも登場してきます。ですから、文書のタイトルは6マスあけが適当でしょう。短いタイトルなら8マスあけでもいいですが。

しかし、ここで気をつけたいのが、6マスあけたタイトルが1行で収まらず、2行目に書かなければいけない場合です。「2行目以降のタイトルはさらに2マス落とす」つまり、2行目は8マス空けなければいけません。

㊦ぶんかさい・ りりよーさいの はっぴょー
かいじょーに ついて

しかし、同じ2行に渡るなら、読みやすい語のまとまりにするのも工夫の一つ。

㊦ぶんかさい・ りりよーさいの
はっぴょー かいじょーに ついて