

高校文実解説冊子

第 *I* 講

書類作成要綱

第 beta 0.1 版 / 2022 年 04 月 25 日

第 71 回文化祭実行委員会

文責：麻生（装飾 / 総務 / 庶務 / 広報）

書類作成要綱 概要

【概要】

この解説冊子は、今年度より導入された \TeX を使用した資料・要綱の作り方について解説していきます。

2021 年度 2 月より試行錯誤を繰り返してきた \LaTeX ですが、3 ヶ月の時を経てついに完成版を出すことができました。大変長らくお待たせしました。

まずはみなさんが \TeX に慣れ、以前の Word の半分の時間で効率よく資料が作成できるようになることを目標にしたいと思います。日本語が崩壊していて読みにくい箇所も多々あるかとは思いますが、どうか最後までお読みいただけると幸いです。

【目次】

① 導入

- ☐ (1) \TeX の基本
- ☐ (2) 環境構築
- ☐ (3) \LaTeX とは

② 資料用 \LaTeX

- ☐ (1) 共通事項
- ☐ (2) 基本書類
- ☐ (3) 解答用紙
- ☐ (4) リーフレット

③ 冊子用 \LaTeX

- ☐ (1) 要綱・本
- ☐ (2) 複数人で執筆する際は

④ 周辺知識

- ☐ (1) 作成上の注意
- ☐ (2) 各種テンプレート
- ☐ (3) ライセンス

※ この冊子は??ページで構成されています。乱丁・落丁がないか今一度ご確認ください。

【本書の使い方】

本書は全 4 回分で構成されています。

【テスト】

復習テスト・確認テスト・総復習テスト等のテストは実施しませんが、4 回を通して少しでも早く書類を作成できるようになることを目標とします。

【ノート】

この冊子は書き込み形式になっています。必要に応じてメモを取るようにしてください。別にノートを用意する必要はありません。

【宿題】

(1) パソコンの環境を整える

第 1 回の宿題は、自分のパソコンで \TeX がかける環境を整えることです。

(2) 冊子内容の復習

第 2～3 回の宿題は、 \LaTeX の機能を知り、自力で書けるようになることです。

(3) 実践

第 4 回の終了後は、各自資料を作ってください。

【作成者】

\LaTeX 及びこの冊子の作成者は、72 期 麻生 (Asosan) です。ご意見・修正依頼等は、Gafe メール (72.asoo.kosei@tsukukoma-gafe.org) までお願いします。またわからないことがあれば、いつでも文実 Discord の【# 02a-tex-system】チャンネルにて質問してください。

【第1回：導入】

1-1 T_EXの基本

先ほど【概要】の部分で従来の文実 Word フォーマットを T_EX に変えると宣言しましたが、これを読んでいる皆さんの中には「T_EX...? T_EX って何? (kRd)」状態になっている方もいるかと思います。

まずこの章では、「T_EX とは一体何なのか」について解説していきます。

1 概要

TeX (テフ, テック, 蝶) は、スタンフォード大の数学者である Donald Ervin Knuth 氏が製作した組版システムです。「組版」とは印刷用語で、活字を組んで版 (印刷用データ) を作ることを意味します。

T_EX には次のような特徴があります。

【T_EX の特徴】

- ・ オープンソースソフトなので、無料で入手でき、自由に中身を調べたり改良したりできます。また商用利用等も自由にできます。
- ・ T_EX は、Windows でも Mac や Linux などの Unix 系 OS でも全く同じ動作をするので、入力と同じなら原理的には全く同じ出力が得られます。
- ・ T_EX への入力はテキスト形式なので、普通のテキストエディタで読み書きでき、再利用・データベース化が容易です。
- ・ 自動ハイフネーション・ペアカーニング (欧文文字幅を自動的に調整)・リガチャ (fi などの合字処理)・孤立行処理等の高度な組版技術が組み込まれています。
- ・ 特に数式の表記に優れています。

2 処理・出力方式

T_EX のテキストファイルを作成したら (これは次項で解説します)、このファイルを「出力」して PDF に変換します。出力する際に働くのが「エンジン」です。L^AT_EX には次のような種類があります。

- ・ pL^AT_EX: 長年日本語文書に使用されていた標準
- ・ upL^AT_EX: 上が Unicode 文字に対応
- ・ LuaL^AT_EX: 新しいタイプ①
- ・ pdfL^AT_EX: 新しいタイプ②

各エンジンは内部で次のような処理を行っています。

- ・ p, up: T_EX ファイル → dvi ファイル → PDF 等
- ・ Lua, pdf: T_EX ファイル → PDF (ダイレクト)

B_uL^AT_EX で使用するエンジンは、LuaL^AT_EX です。

3 T_EX ファイルの基本

▶ 構造

① \documentclass[<options>]{jlrq}

② <プリアンブル>

③ \begin{document}

<本文>

③ \end{document}

T_EX ファイルの構造は上のようになっています。

- ① documentclass: その書類の基本設定を指定します (例えば本文の文字サイズや書類の大きさなど)。<options>の部分にはそれぞれの作成物によって違ったものが入ります。B_uL^AT_EX では jlrq というクラスファイルを使用しますが、他に日本語標準のものとして jsarticle 等があります。
- ② プリアンブル: スタイルファイル (後述) の読み込み、自作命令 (マクロという、後述) の定義等を行う場所です。
- ③ 本文: begin document, end document の2つで囲まれた領域に、書類の本文を記述していきます。

▶ テキストを打つ

Google ドキュメント等

▶ 命令

すたいるふあいる

▶ 余白・改行

【改行】

- ・ \\: 強制改行
- ・ 一行空白行を挿入すると改行されます

4 PDF にする

▶ エラーが起きた時は

参考書

【第1回：導入】

1-2 環境構築

この章では、 \TeX 本体、 \LaTeX スタイルファイル、さらにはフォントファイル等のインストール方法について解説していきます。以下の手順でファイル一式をインストールすることで、自分のパソコンで資料やレポートを作れる環境が整います。

【おしながき】

- ☐ (1) \TeX のインストール^{*1}
- ☐ (2) Visual Studio Code の導入
- ☐ (3) \LaTeX スタイルファイルのインストール
- ☐ (4) その他のファイル
- ☐ (5) GitHub

1 \TeX のインストール

まずはあらゆる \TeX ファイルをパソコンでコンパイルするために必要となる環境構築を行います。なお、Windows と Mac で多少手順に違いがありますので、自分のパソコンに合わせて選択してください。

▶ Windows: TeX Liveをインストールする

ダウンロードページ (<https://www.tug.org/texlive/>) にアクセスして「TeXLive2022」をダウンロードし、表示されるダイアログに従ってインストールしてください。ファイルサイズが 4.5GB と非常に大きいので、事前に本体のストレージに余裕があるかを確認しておくようにしてください。

▶ Mac: MacTeXをインストールする

ダウンロードページ (<https://www.tug.org/mactex/>) にアクセスして「MacTeX-2022」をダウンロードし、表示されるダイアログに従ってインストールしてください。

▶ 動作チェック

インストールには 3 時間ほど要します。気長に待ってください。

インストールが終わったら、パソコンのメニューから「コマンドプロンプト」(Mac の場合はターミナル) を起動し、「`lualatex -version`」と打ち込んで実行します。画面にエラーが出ず、バージョン名等がでてきたらインストール成功です。

2 Visual Studio Code の導入

前のセクションで \TeX をコンパイルすることができるようになりましたが、このままでは毎回の書類作成時に「メモ帳を開いて、編集して、コマンドプロンプトで実行」という手順を踏まなければいけないので非常に不便です。そこで Visual Studio Code (以下では VSCode と省略) というエディタを導入することで、気軽に \TeX を書く作業ができるようになります。

▶ VSCodeのダウンロード

公式サイト (<https://code.visualstudio.com/download>) から自分のパソコンにあったバージョンを選択してダウンロード&インストールします。

▶ \LaTeX 拡張機能を入れる

次に拡張機能を入れていきます。VSCode を起動したら、左側のメニューバーの上から 5 番目にある「Extensions」を選択します。検索窓から「Japanese Language Pack」と「LaTeX Workshop」を検索してインストールしてください。

終わったら一度アプリの再起動を行っておきましょう。

▶ \LaTeX 拡張を設定する

先ほどの「拡張機能」の画面に移動し、以下の写真で示す手順で「settings.json」を開きます。

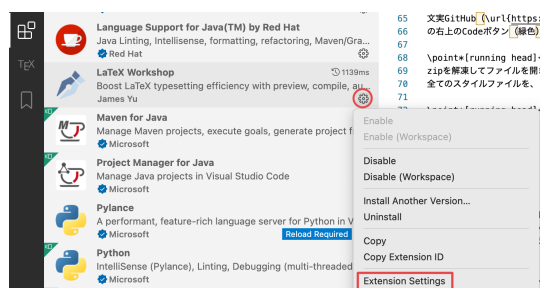


Fig 2.1 赤い部分を順に選択してください

^{*1} <https://qiita.com/passive-radio/items/623c9a35e86b6666b89e> を参照しました。

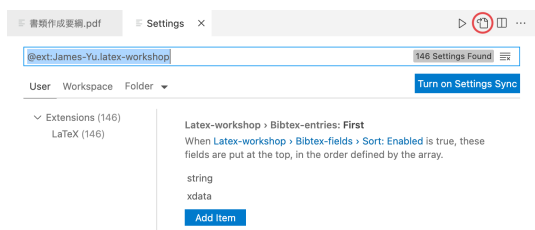


Fig 2.2 赤い丸を押すと setting.json が開きます

そこに GitHub にある「vssetup.txt」のコードをコピー＆ペーストしてください。

3 BunTeX スタイルファイルのインストール

▶ GitHubからインストール

文実 GitHub (<https://github.com/TkBunjitsuOfficial/BunTeX-System>) の右上の Code ボタン (緑色) から、zip ファイルをダウンロードします。

▶ スタイルファイルの配置

zip を解凍してファイルを開き、「Resources/BunTeX」と「Resources/Style」以下にある全てのスタイルファイルを、自分のパソコンの「/usr/share/texlive/texmf-dist」(Mac の場合は /usr/local/texlive/texmf-local/tex/latex) に配置します。

▶ 反映させる

コマンドプロンプト / ターミナルから、「sudo mktexlsr」を実行して TeX 本体に行われた変更 (今回はスタイルファイルの追加) の反映を行います。終わったらパソコンを再起動しておきましょう。

4 その他のファイル

▶ フォントファイル

資料テンプレートは、さきほど GitHub からダウンロードしたファイルの「Resources/Fonts」の中にあります。

Windows の場合は、パソコンのメニューから設定→個人用設定→フォントの順に選択して、すべてのフォントファイルをドラック&ドロップします。

Mac の場合は、Font Book の中に、まだパソコンの中がないフォントをドラックします (例えばヒラギノ系統はデフォルトでインストールされているので必要ありません)。

これらのフォントの一部には Asosan の Mac から引っ張ってきたものがあります。当然ですが、システムにプリインストールされているフォントを他者に配布することは認められていません。これらのフォントは、文実で TeX を

用いて書類を作る時以外には絶対に使用しないでください。

▶ 資料テンプレート

「Resources/Templates」の中に入っています。各資料の説明は後の章で行います。

5 GitHub

GitHub とは、「Git」というバージョン管理ツールをクラウド上で使用できるようにした Web サービスです。「いつ誰がどこを編集したのか」や「最新のバージョンはどれになるのか」などを明確にすることができ、大変便利です。

GitHub を使用したい場合は、公式サイト (<https://github.com>) よりアカウントを作成し、作成後に文実用 GitHub 組織「TkBunjitsuOfficial」に参加してください。既に組織に所属している人に招待してもらう必要があります。

- — ■
- メモ ■
- — ■

1-3 BurTEX とは

1 概要

BurTEX（文TEX）は「ブンテフ」と読みます。これは文実の資料・要綱のためのスタイルファイル（1-1-3）群です。

旧文実 Word テンプレートや、鉄緑会のテキストやプリントを参考に、新たに独自のデザインの書類テンプレートを作成しました。

2 経緯

みなさんが LATEX で文章を書く時、プリアンブル（1-1-3 参照）に何も書かないと LATEX 標準のデザインで作成されますが、このままでは味気ない書類ができてしまいます。そこでプリアンブルに設定を変更したり、マクロ（1-1-3 参照）を組むなどしたりして独自の施す必要が出てきます。ただしこれらの作業を 1 から自分でやろうとすると非常に手間がかかります。

そこで登場するのが、これらの設定やマクロを一括にまとめたスタイルファイルです。これを作成者は「文実 TEX」、略して「文 TEX」と名づけて今に至ります。

3 構成

BurTEX は 3 つのスタイルファイルで構成されています。

▶ BurTEXB

要綱等の製本を必要とするような分厚い冊子を作成する際に使用します（B は Booklet の意味）。

要綱にふさわしい表紙や見出し、リストや画像等のデザインを行います。

▶ BurTEXC

どの書類にも共通して必要なスタイルファイルです（C は Common の意味）。

パッケージ（“拡張機能”的な意味）の追加、欧文和文フォントの設定、テキスト装飾やロゴの定義等を内部で行います。

▶ BurTEXD

会議資料・配布書類・回答用紙・小冊子等を作成する際に使用します（D は Documents の意味）。

それぞれのページスタイルや見出し、さらにはリストや書き込み用空欄等の定義も一括で行うものです。

▶ 使用する際は

これらのスタイルファイルを目的によって以下のように使い分けます。

{KEY}

- ・ 要綱・製本を必要とする冊子：BurTEXB, BurTEXC
- ・ 資料・小冊子：BurTEXC, BurTEXD

4 疑問がある場合は

BurTEX について何かわからないことがある場合は、作成者・72 期麻生（Asosan）の Gafe メール（72.asoo.kosei@tsukukoma-gafe.org）、または文実 Discord の【# 02a-tex-system】チャンネルにて質問してください。

共通事項

ここからは資料用 \LaTeX の使い方について解説していきます。なお全て書くのは非常に手間なので、一部以下のように略して掲載します。

【省略記号一覧】

[A] : \backslash <コマンド名><文字列>
 [B] : \backslash begin{<命令の名前>[<オプション>]{<情報 1>}...
 <コンテンツ>
 \backslash end{<命令の名前>}
 [C] : \backslash <コマンド名>*[running head]{<文字列>}
 [D] : \backslash <コマンド名>
 [E] : \backslash <コマンド名>{<情報 1>}{<情報 2>}...

※ <>の部分を変えていく感じです。

※ <文字列>には任意の文字列を入れてください。

※ <コンテンツ>には複数行にわたり、他のコマンドを含むものなどが入ります。

※ 専門用語で [A] のことをマクロ、[B] のことを環境と呼びます。

※ *[running head] はつけなくても良い。

1 種類

資料用 \LaTeX で作れる書類は以下の通りです。

【作成可能な書類一覧】

- ・ 定例会資料
- ・ 生徒部提出資料・掲示資料
- ・ 解答用紙
- ・ 冊子 / リーフレット（デコ責会議等）

※ デコ責会議の冊子は、各部門が配布する資料類を一冊にまとめたものです。

2 前提

コンパイルは「 \LaTeX 」で行います。プリアンブル (\LaTeX の基本 - セクション 3 参照) には以下を記述し、buntexc, buntexd の2種類のスタイルファイルを読み込みます。

【プリアンブルの記述方法】

```
\documentclass[<options>]{jlreq}

\usepackage{buntexc}
\usepackage{buntexd}
```

```
\begin{document}
  <本文>
\end{document}
```

※ <options>の部分はテンプレートによって違うものが入る

3 見出し

見出しは3段階に分かれています。階層に応じて以下のように指定してください。

【見出し 1】

- ・ [A] section：番号がつきます
- ・ [C] sectionb
- ・ [C] sectionc
- ・ [C] sectiond
- ・ [C] sectiont

▷ b～d, t は番号がつきません。若干デザインが変わるので気分を選んでください。

【見出し 2】

[C] point：▶がでて太字下線になります。

【キーポイント】

[A] checking：▷がついて若干インデントが変わります。

4 テキスト装飾

テキストの一部を強調したり、テキストを変えたい場合に使用するコマンド一覧です。フォントのデフォルトはヒラギノ明朝 / ヒラギノゴシック / Palatino です。

【スタイル】

- ・ [A] gothic：囲んだ部分をゴシックに
- ・ [A] boldtext：囲んだ部分を太字に
- ・ [A] uline：アンダーライン
- ・ [A] uwave：波線
- ・ [A] mline：取り消し線
- ・ [A] boldwave：太字かつ波線
- ・ [A] highlighter：マーカーを引きます

【フォントサイズ】

\selectsize{<フォントサイズ>}{<行送り>}

※ 単位は pt です

【和文フォント】

- ・ [A] HiraMaru：ヒラギノ丸ゴシック
- ・ [A] HiraKakusix：ヒラギノゴシック W6（極太字）
- ・ [A] HuiFont：ふい字フォント
- ・ [A] Kyokasyo：游教科書体

【欧文フォント】

- ・ [A] LatinModern： \TeX 標準
- ・ [A] Helvetica
- ・ [A] HiramIn：ヒラギノ明朝
- ・ [A] HiraMaru：ヒラギノ丸ゴシック
- ・ [A] HiraKakusixE：ヒラギノゴシック W6（極太字）
- ・ [A] GenEiNombre：ノンブル（ページ番号）用フォント

5 リスト

[B] の...の部分に\item をどんどん並べていくとリストになります。

【フォント】

- ・ [B] reitemize：itemize のインデントを修正したもの
- ・ [B] enumbrackets：(1)(2)...
- ・ [B] enumsquarebrackets：□(1)のように番号にチェックボックスがつく
- ・ [B] enumcircle：①②...
- ・ [B] enumsquare：□囲みの数字

6 枠囲み

これを使用すると、コンテンツ全体を枠で囲うことができますようになります。本文から分けたり、強調したりといった使い方ができます。

【枠囲みの種類】

命令の名前	情報 1	オプション
framebox-simple	タイトル	
framebox-simplified	タイトル	サブタイトル
framebox-key		
framebox-ref	タイトル	
framebox-brackets	タイトル	サブタイトル
framebox-practice	タイトル	

- ・ [B] framebox-simple：単純な枠囲み
- ・ [B] framebox-simplified：上にサブタイトルを追加したもの
- ・ [B] framebox-key：鉄○会の【KEY】
- ・ [B] framebox-ref：参考
- ・ [B] framebox-brackets：鉤括弧風の枠
- ・ [B] framebox-practice：練習問題

7 図・画像

図や画像を入りたい場合は、以下を指定します。

▶ 通常の画像

2 枚横並びまであります。2 段組の場合は、1 枚画像 (70mm) を指定することを推奨します。

【1 枚画像】

- ・ [E] singleimage{<横幅>}{<画像のパス>}：通常
- ・ [E] singleimagecap{<横幅>}{<画像のパス>}{<説明>}：キャプション付

【2 枚画像】

- ・ [E] doubleimage{<横幅 1>}{<画像 1 のパス>}{<画像 2 のパス>}：通常
- ・ [E] doubleimage{<横幅 1>}{<画像 1 のパス>}{<説明 1>}{<画像 2 のパス>}{<説明 2>}：キャプション付

▶ QRコード

QR コードは 3 枚横並びまでできます。Footnote 等でのリンクを貼ることを強く推奨します。

【QR コード】

- ・ [E] singleqr{<画像のパス>}{<説明>}
- ・ [E] doubleqr{<画像 1 のパス>}{<説明 1>}{<画像 2 のパス>}{<説明 2>}
- ・ [E] tripleqr{<画像 1 のパス>}{<説明 1>}{<画

像 2 のパス>}{<説明 2>}{<画像 3 のパス>}{<説明 3>}

8 表

LaTeX の表は、自分で一から書くとは非常に手間がかかります。ここでは外部サイトを用いて簡単に表を作成する方法を紹介します。

▶ 表を作成する

Tables Generator (https://www.tablesgenerator.com/latex_tables#) を使用して表を作成していきます。メニューから表のサイズ・枠線・テキスト装飾等を各セル個別に設定することができます (もちろん選択の仕方次第で表全体にスタイルを適用することもできます)。

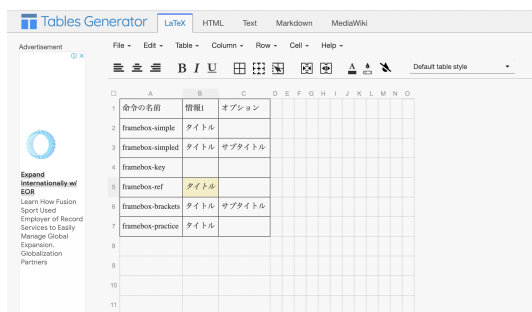


Fig.8.3 Tables Generator の編集画面

▶ 修正

Fig.2.2 のような表のコードが生成されたらこれをコピーして該当箇所に貼り付けます。ただしこのままでは使うことができません^{*2}、以下のように軽微な修正が必要となります。

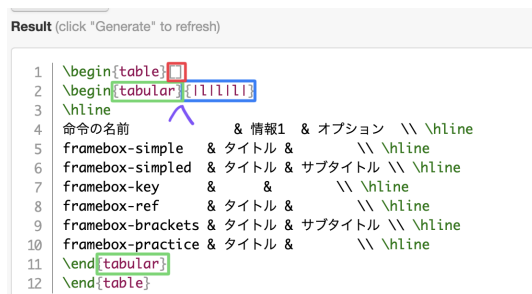


Fig.8.4 Tables Generator

- ① 赤枠の部分に「H」と打ち込みます。
- ② 緑枠の部分の「tabular」を「tabularx」に変更します。

^{*2} 一応そのままでも表は出力されますが、ダサいです。tabular よりは横幅を指定できる tabularx の方が任意性が高いので、基本的には手順に従うようにしてください。

- ③ 紫の部分に{<表の横幅>}を追加します。二段組の場合は基本的に 70mm で、枠囲み内では 64~66mm、一段組は状況に応じて最大 163mm を指定すると良いでしょう。
- ④ 青枠の部分で表の行寄せを変更します。

参考 行寄せのコマンド

青枠に指定するコマンドについて解説します。

- ・ l : 左寄せ・幅は 1 番長い文字列に合う
- ・ c : 中央寄せ・同上
- ・ r : 右寄せ・同上
- ・ L : 左寄せ・幅は l, c, r で指定したものを除いて、指定された表の幅内で均等に長さをとって配置します。
- ・ C : 中央寄せ・同上
- ・ R : 右寄せ・同上
- ・ | : 区切り線を引く・連続で並べると二重線, 三重線... になる

参考 表の一例

上の「枠囲みの種類」の中で使用した表のコードを掲載しておきます。

```
\begin{table}[H]
\begin{tabularx}{64mm}{|X|c|c|}
\hline
命令の名前 & 情報1 & オプション \\ \hline
framebox-simple & タイトル & \\ \hline
framebox-simplified & タイトル & サブタイトル \\ \hline
framebox-key & & \\ \hline
framebox-ref & タイトル & \\ \hline
framebox-brackets & タイトル & サブタイトル \\ \hline
framebox-practice & タイトル & \\ \hline
\end{tabularx}
\end{table}
```

9 その他

【注釈】

- ・ \footnotemark[N] : 注釈をつけたいテキストの直後に記述する / N には自然数が入る
- ・ \footnotetext[N]{<説明>} : 注釈を書いて出力 / N には footnotemark に対応する自然数が入る

【URL】

- ・ \url{<URL>} : 直接 URL を出力する / 注釈で使うと良い
- ・ \href{<URL>}{<テキスト>} : テキストにリンクを貼る (直接 URL を見ることはできない / 非推奨)

【書類末に使用】

- ・ [D] responsibility{<責任者名>}{<所属>}：文責（所属には慣例的に部門名が用いられる）
- ・ [D] distribution{<日付>}：配布日付
- ・ [D] lastpage：書類のページ総数

【ロゴ等】

- ・ [D] snowman：雪だるまの文字
- ・ [D] BunTeX：メインロゴ
- ・ [D] BunTeXC, BunTeXB, BunTeXD
- ・ [D] BunTeXJ：日本語版のロゴ

参考

URL の使用例

筑駒文化祭\footnotemark[1] は、毎年 10 月か 11 月に開催されています。

当日はたくさんの JK・JD が来場します。

...

\footnotetext[1]{\url{https://tsukukoma.bunkasai.info}}
を参照のこと}

▷ 例 3：第 12 回デコ責会議 SCC 部門 / 「当日動線について」に対応する解答用紙 / 第 12 回 SCC 配布資料の中で 2 枚目の場合→ D12-1102A

参考

各部門の番号

番号	部門名	番号	部門名
01	総務	07	電波
02	庶務	08	広報
03	財務	09	企画
04	印刷	10	審査
05	器材	11	SCC
06	電力	12	装飾

※ Discord の番号とは異なります。

10 付番方法

今年度より、生徒側の書類管理効率化のため、対外に出す資料にのみ付番をすることになりました。以下にそのルールを挙げます。

【デコ責会議資料に対する付番】

Dnn-ttxxp

- ・ 先頭の「D」は、デコ責で配布された資料であることを示します。
- ・ 「nn」には、第 N 回デコ責会議の「 $N \in \mathbb{N}$ 」が 2 桁で入ります。
- ・ 「tt」には、各部門の識別番号が入ります。
- ・ 「xx」には、同じ回で同じ部門から配布された資料に対して順番につけます。基本的に若い番号から、説明用資料→提出物説明資料の順（同じ場合は重要度順）に番号を振ってください。
- ・ 解答用紙の場合は「p」の部分に「A」と書きます。他の場合には特に指定する必要はありません。

▷ 例 1：第 2 回デコ責会議 総務部門 / デコ責広報 / 第 5 回総務配布資料の中で 1 枚目の場合→ D05-0101

▷ 例 2：第 7 回デコ責会議 器材部門 / 特殊器材について / 第 7 回器材配布資料の中で 4 枚目の場合→ D07-0604

要綱・本

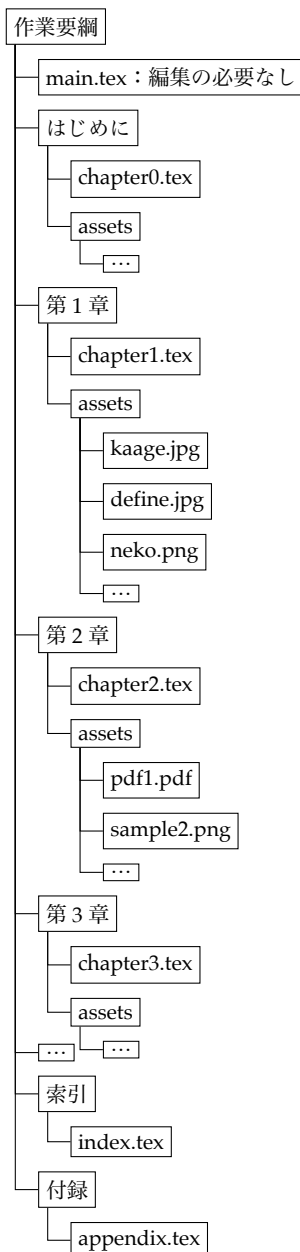
要綱や長い本を作成する際にはこの「冊子用 $\text{B}_\mu\text{T}_\text{E}\text{X}$ 」を使用します。以下では各機能・マクロ、さらには本作成の Tips について説明していきます。この中にはみなさんが使用する必要のないマクロも含まれていることと思います。この章の最後によく使用するマクロを一覧にしてまとめておきましたので、必要に応じて参照してください。

1 前提

要綱・本作成の際に使用するスタイルファイルは、「 $\text{B}_\mu\text{T}_\text{E}\text{X}\text{C}$ 」と「 $\text{B}_\mu\text{T}_\text{E}\text{X}\text{B}$ 」です。また、コンパイルには資料用同様「 $\text{Lua}_\text{E}\text{T}_\text{E}\text{X}$ 」を使用します。^{*1}

2 ディレクトリ構成

要綱・本は内容が多いため、必要に応じてファイルを分割する必要があります（というかわけないと文章が煩雑になってきます）。2022 年度は chapter ごとにフォルダをわけ、そこにそれぞれの chapter の TeX ファイルと画像等格納フォルダを作成していく形を取りました。以下にディレクトリ構成の例を挙げます。



^{*1} ちなみに鉄○会のテキストは $\text{up}_\text{L}_\text{A}_\text{T}_\text{E}_\text{X}$ を使っているみたいです。時代遅れですね。

3 文字

▶ 欧文フォント

欧文フォントは以下の種類があります。デフォルトは Latin Modern です (L^AT_EX の綺麗なフォント)。

```
\Palatino{Tetsuryoku's English text font}  
\Helvetica{This is the default font for Google Docs}  
\Hiramin{Hiragino Mincyo}  
\HiraKakusixE{Hiragino Sans Bold}
```

▶ 和文フォント

ここで指定できる和文フォントには以下の種類があります。デフォルトはヒラギノ明朝、太字部分はヒラギノゴシックです。どうしてもの場合のみ以下のフォントを指定して下さい。

```
\HiraMaru{ヒラギノ丸ゴシック}  
\HiraKakusix{ヒラギノゴシックボールド (W6) }  
\HuiFont{ふい字フォント (フリー) }  
\Kyokasyo{游教科書体}
```

▶ フォントサイズ

フォントの大きさを変える場合は以下のようにします。デフォルトサイズは 8pt、単位は pt で指定してください。

```
{\selectsize{<フォントサイズ>}{<行送り>} <サイズ  
を変更したい部分>}  
ex. {\selectsize{10pt}{10pt} Lorem ipsum}
```

▶ 太字

テキストを太字にしたい場合は以下のようにします。フォントはヒラギノゴシック W6 です。

```
\boldtext{<テキスト>}
```

▶ 下線

下線には以下の3種類があります。「強調度合い」は実線>波線>点線の順になります。

```
\uline{アンダーライン}  
\boldwave{太字のアンダーライン}  
\mline{取り消し線}  
\uwave{波線}  
\udotline{点線下線}
```

【第4回：周辺知識】

各種テンプレート

この章では、GitHub 上の「BunTeX-System/Resources/Templates」内にある、各種テンプレートについて解説していきます。資料を作る際は基本的にこれらのテンプレートをダウンロードして作成するようにしてください。

なおテンプレート中のコードは基本的に変更する必要はありませんが、`<...>`の部分は資料によって任意のテキストを設定する必要がありますので、適宜変更するようにしてください。

1 基本書類

基本書類は種類によって以下のように使い分けます。

▶ 定例会資料・付属委員会資料

これら2種類はB4版で作成します。資料担当者が作成したメインファイルの中に、`\input{<ファイルのパス>}`で各議題提供者が作った議題ごとの \TeX ファイルを読み込んでいきます。見出しには基本的に、番号付きのsectionを使用してください。

【定例会・付属委員会】

- ・メイン：**normalb4.tex**（資料担当者が作成）
- ・各議題：**agenda.tex**（議題提供者が作成 / 資料担当者がinputで読み込み）

※ 見出しにはsectionを使用する

▶ 全校掲示資料・生徒配布資料・教員提出資料

これらは全てB5版で作成します。見出しには基本的に、番号がつかないsectionb, sectionc, sectiondを使用してください。

【全校掲示・生徒配布・教員提出】

normalb5.texを用いる

※ 見出しにはsectionb, sectionc, sectiondを使用する

2 解答用紙

解答用紙にはB4版とB5版があります。推奨サイズはB4です。

【解答用紙】

- ・B4：**answerb4.tex**（基本的に推奨）
- ・B5：**answerb5.tex**

3 リーフレット

デコ責会議やその他補足冊子の作成に使用するリーフレットは、以下のように複数のテンプレートがあります。定例会同様、メインファイルに各資料の \TeX ファイルを読み込んでいく形式を取ります。

冊子の構成等については2-4を参照してください。

【リーフレット】

- ・メイン：**leaflet.tex**
- ・表表紙：**leaflet-coverf.tex**（デフォルトではデコ責会議15回分の爪インデックスがついている）
- ・裏表紙：**leaflet-coverb.tex**（同上）
- ・連絡リーフ：**leaflet-coverb.tex**（必ず冊子の見開きページにつける）
- ・各資料：**leaflet-doc.tex**（各資料の担当者はこれを編集すること）
- ・冊子訂正：**leaflet-correct.tex**（冊子訂正が付属する場合はこれを使用すること）

4 要綱系

5 結合・分割

直接 \LaTeX に関係があるわけではありませんが、以下のテンプレートを使用することにより、PDFを結合したり分割したりすることができます。結合とは例えば「B5 2枚をB4 1枚」に、分割とは「B4 1枚をB5 2枚」にすることを言います。

テンプレートの1行目に対象となるPDFファイル名を記述します。この際、分割する対象となるPDFファイル名は英語にする必要があることに注意してください。ただしこの場合のみ、コンパイルに使用するのは \pdf\LaTeX です。

【結合・分割】

- ・隣り合う2枚を結合：**combine.tex**
- ・半分に分割：**cut.tex**

※ 分割する対象となるPDFファイル名は英語にしなければならないことに注意

ライセンス

1 $\text{B}\mu\text{T}\text{E}\text{X}$ のライセンス



$\text{B}\mu\text{T}\text{E}\text{X}$ はクリエイティブ・コモンズ 表示 - 非営利 - 継承 4.0 国際 ライセンスの下に提供されています。以下のライセンスに反しない限り無償で利用できます。またここでの「 $\text{B}\mu\text{T}\text{E}\text{X}$ 」は、 $\text{B}\mu\text{T}\text{E}\text{X}\text{B}$ ・ $\text{B}\mu\text{T}\text{E}\text{X}\text{C}$ ・ $\text{B}\mu\text{T}\text{E}\text{X}\text{D}$ と、各種テンプレートからなる一連のファイル群であると規定します。

▶ BY-表示

文実以外の団体で $\text{B}\mu\text{T}\text{E}\text{X}$ を使用したい場合は、文書に適切なクレジット（著作者：Asosan）を示す必要があります。

▶ NC-非営利

いかなる場合であっても、営利目的で $\text{B}\mu\text{T}\text{E}\text{X}$ を頒布することは認められていません。

▶ SA-継承

今後 $\text{Lua}\text{L}\text{A}\text{T}\text{E}\text{X}$ のバージョンアップ等に合わせて $\text{B}\mu\text{T}\text{E}\text{X}$ を修正する必要がある場合は、適切に行って構いません。ただし加工した場合には、元の $\text{B}\mu\text{T}\text{E}\text{X}$ と同じライセンスを持ち、原則としてそれに遵守して頒布を行う必要があります。

また、2023/3月までの改変は原則として禁止します。

2 フォントのライセンス

1-2 でも言及した通り、配布したフォントの一部には Asosan の Mac から直接引っ張ってきたものがあります。当然ですが、システムにプリインストールされているフォントを他者に配布することは認められていません。具体的には以下のフォントです。

- ・ Helvetica Neue (欧)
- ・ HiraKakuProN W1-W9 (和/欧)
- ・ HiraMaruProN (和/欧)
- ・ HiraMinProN (和/欧)
- ・ Kyokasho (和)

- ・ Palatino (欧)

これらのフォントは、文実で TEX を用いて書類を作る時以外には絶対に使用しないでください。

また、これ以外のフォントはフリーフォントになります。

以下に一覧を掲載しておきます。

- ・ GenEiNombre
- ・ HuiFont
- ・ LatinModern
- ・ Mikachan

各フォントはそれぞれのガイドラインに従って適切に使用してください。

氏名：_____：