

翼沙書道教室実用書勉強会資料「宛名書きレイアウト」



<布置基本ルール>

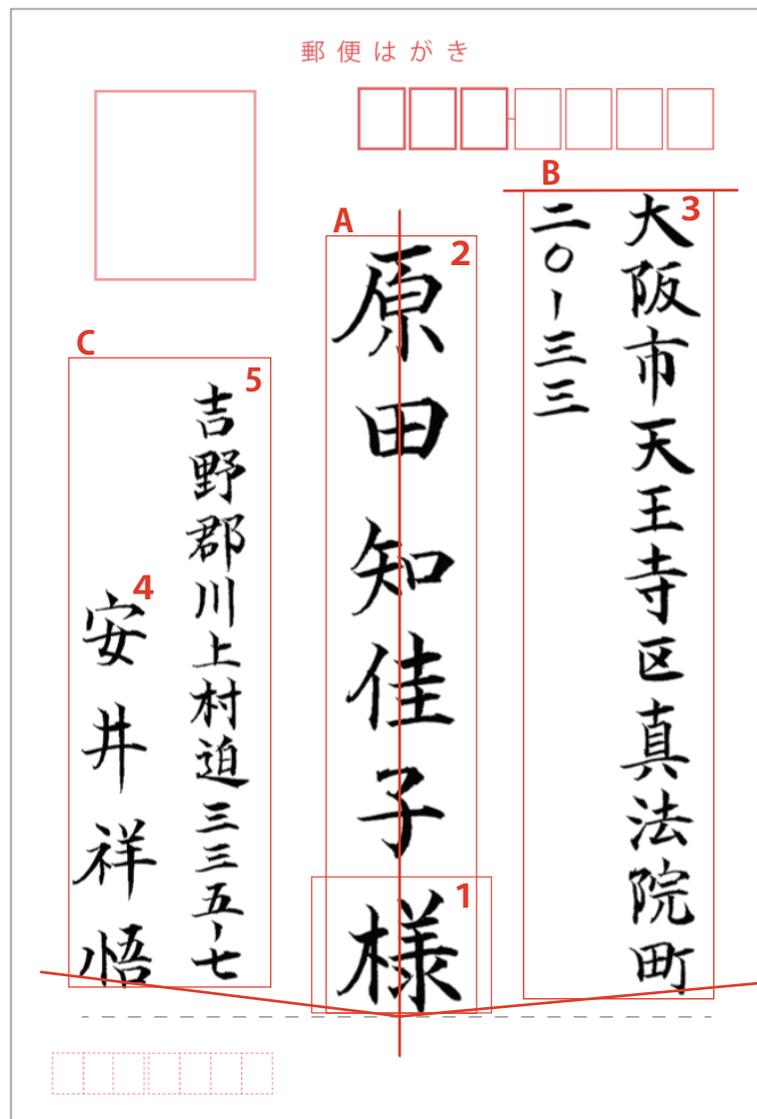
基本的には、ハガキ本文のレイアウトと同じ考え方で、行の中心・行間字間のリズム・全体の余白や重心などに気をつけてください。

<一言アドバイス>

「様」を大きく書くことで、レイアウトが船底型になり、紙面のバランスが一気に整います。

(中心にすることが理想ですが、宛先住所が長かったり、肩書きがある場合など、中心に書くことが難しい場合があるので必ずではありません) また、「様」を大きく書くスペースがなくても、「様」を目立たせる、というイメージで書くと良いです。

(例: やや扁平に書く、太めに書くなどの工夫)



宛名書きの布置・7つの要素

1、大きさの階層 (A > B > C)

Aブロック(宛名)を最も大きく、
Bブロック(住所)、
Cブロック(差出人)の順に小さくします。
宛名が主役であることを明確にします。

2、高さの階層 (B > A > C)

住所を最も高く、宛名を中央、差出人を最も低く置き、
全体が緩やかな階段状になるように配置します。

3、文字サイズの序列 (1 → 2 → 3 → 4 → 5)

「様」を最大にし、宛名の中心(1、2)、住所(3)、差出人(4、5)と続きます。
(差出人の名前(4)は、住所(5)よりやや大きく書くか、同程度)

4、宛名(Aブロック)が中心にくるように配置する

はがき全体の中心軸に宛名を置くことが理想です。
書面に安定感が生まれます。

5、住所(Bブロック)が二行の場合は行頭を揃える

行頭が揃うことで視線の流れが整い、読みやすくなります。

6、行末は、Aブロックを最も下げて“船底型”にする

宛名を下げ、全体を船底型にすると書面の重心が安定します。

7、差出人(Cブロック)も船底型にまとめる

Cブロック内でも、行末を揃えるか、
差出人名(4)をやや高くし、自然な船底型になるよう整えます。