

A4用紙を手軽に三つ折りする方法

送り状や納品書、請求書など、A4用紙を均等に三つ折りするのはなかなか難しいものだ。今回は、こうしたA4用紙を手軽に三つ折りする方法を紹介しよう。

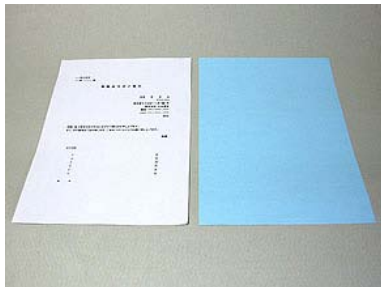
2006年10月04日 08時00分 更新

キレイに折ろうと思ってもなかなか一筋縄ではいかないのが、A4用紙の三つ折りである。半分に折る二つ折りや、さらにそれを半分に折ればいい四つ折りとは異なり、何も基準がないところで1辺を3等分しろというのだから、これはもうキッチリ分けるというほうがムリだ。

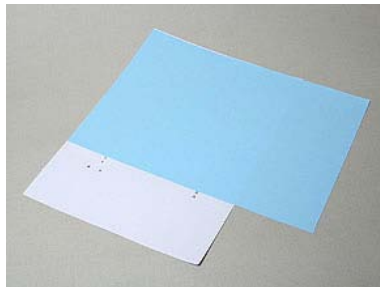
とはいえ、A4三つ折りサイズ用の封筒（長形3号）なるものが存在するくらいだから、ビジネスの現場で送り状や納品書、請求書など各種書類を三つ折りにする作業は避けて通れない。だが、以下の方法を使えば、誰でも簡単に三つ折りを完成させることができるのだ。

ちなみに三つ折りは、内側に谷折りする「巻三つ折り」と外側に山折りする「外三つ折り」がある。巻三つ折りは内側に折るため、一番内側の折りは長さを短くしてやる必要がある。難易度も高いといえよう。外三つ折りは折り目を上から見るとちょうどZのようにも見えることから「Z折り」と呼ばれることもあるという。

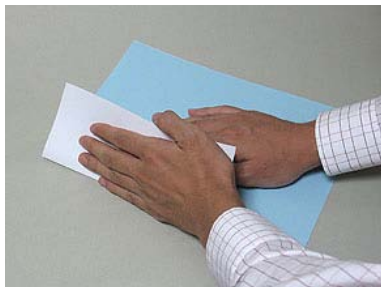
いずれにせよ手順はこうだ。目的とするA4用紙以外にもう1枚A4用紙を用意し、これを上辺に沿って直角にあてがう。A4用紙のタテは297ミリ、ヨコは210ミリなので、あてがった結果はみ出した部分は3分の1弱。これを内側に折り返し、残った部分を半分に折ってやれば完成だ。この方法は、きっちり3等分しているわけではない。最初の折りは全体の3分の1弱と、後から折る2つの折りに比較すると短いので、むしろ難易度の高い巻三つ折りに適しているといえそう。



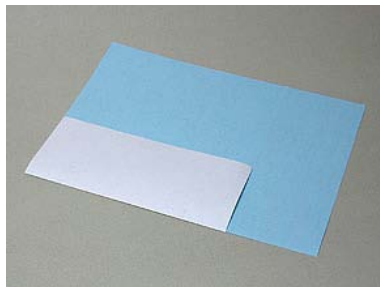
目的とするA4用紙（左）以外に、A4用紙をもう1枚用意する。今回は分かりやすいように水色の紙を用意した



STEPその1。A4用紙の上辺に揃えて直角にあてがうと、下およそ3分の1がはみ出す



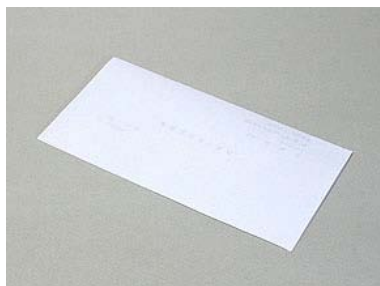
STEPその2。はみ出した部分を折り返す



下辺の3分の1が折り返された状態。水色の紙はここでお役御免

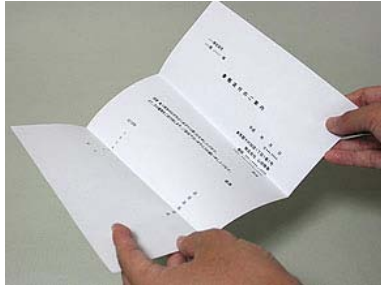


STEPその3。あとは残りの部分を半分に折るだけ



完成。A4用紙に限らず、タテヨコ比率が同じA版もしくはB版の用紙であれば、これと同じ手順で

キレイな三つ折りが行える



下辺をまず先に折りたたみ、その後上辺をかぶせるように折るのがコツ。これが逆になると、開いた際に書類の下半分から目に入ることになるので、あまりよろしくない



ビジネス用の長形3号封筒にもきちんと収まる

何枚も連続して三つ折りする際にこの方法を使えば、簡単でしかも見た目の統一感が格段にアップする。少なくとも目分量で折って失敗し、折り目が二重三重になってしまうカッコ悪さからは確実に開放される。

もしA4用紙が1枚しかない場合は、下辺をナナメに折り返して跡をつけ、それを目印に折っても、同じ効果が得られる。また、手元に洋形3号の封筒（幅98ミリ）があれば、それを目印としてあてがえば、さらに緻密な三つ折りができる。どの場合も、最初に折った辺を内側にし、あとから折る側を外側にするのがキレイに見えるコツである。

ただ、三つ折りにする作業は、いくらキレイに折れたとしても枚数をさばくとなるとどうしても時間だけはかかってしまうものだ。こうした業務に日々繰り返し時間をとられているのであれば「[折り姫](#)」など専用の機器を導入することにより、業務の効率化を図ることをお勧めしたい。