

## 小社専用執筆要項（要約版）

©2010（株）大学教育出版

小社編集部では、出版書籍が読者にとって読みやすく、また理解しやすいものとなるように、以下のことに留意して編集をしています。ご執筆に当たり、ここに公開しています執筆要項が、ご参考としてお役に立てれば幸いです。

項 目	留 意 点
1) 全体的なこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「…である。」（専門書）または「…です。…ます。」（一般書）のどちらか。</li> <li>・引用は誤字でも原文のママとします。</li> <li>・差別用語（看護婦→看護師等）は避けてください。</li> <li>・横組みでは「30%」のように単位記号使用し、縦組みではカタカナをお勧めします。</li> <li>・文中年号は「西暦（和暦）年」（初出、西暦のみ可）とします。</li> </ul>
2) 漢字表記	<ul style="list-style-type: none"> <li>・常用漢字が基本ですが、固有名詞（人名・地名等）は例外です。</li> <li>・読者が読み難いと思われる場合は、少なくとも初出にはルビ。</li> <li>・送りがなは「原則として」その活用部分からとってください。</li> </ul> <p>（注）行う、表す、現す、分かる、基づく、損う…、取り組む（取組み）、届け出る（届出）、申し込む（申込み）、取り扱う（取扱い）…</p>
3) ひらかな表記	<ul style="list-style-type: none"> <li>・接続詞（または、したがって、ただし、あるいは、もしくは）、連体詞、感動詞、副詞（さらに、なお、かつ）、助詞、助動詞（の「よう」に）、接頭（尾）語（「お」礼）</li> <li>・誤読の恐れがあるもの。</li> <li>・「々」はできるだけ避けてください。人びと、さまざま、…</li> <li>・その他（できる、見いだす、すべて、まったく…）</li> </ul>
4) カタカナ表記	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中国・朝鮮を除く外国の地名、中国・朝鮮人等を除く外国人名。</li> <li>・外来語、擬音語、擬声語、擬態語。</li> </ul>
5) 記号表記	<ul style="list-style-type: none"> <li>・句点の位置で。） 。」となる場合は）。 」。とってください（ただし、引用は除く）。</li> <li>・「 」の中のかっこは『 』とってください。</li> <li>・改行の「（ は第1文字目とってください。</li> </ul>
6) 数字表記	<ul style="list-style-type: none"> <li>・横組みでは、数字表記はアラビア数字ですが、熟語、漠然とした数詞として使用する場合等は除きます。文中では位取りに漢字使用（5万2,340人）。</li> </ul>
7) 文献表記*	<ul style="list-style-type: none"> <li>・章末または巻末一括とってください。</li> <li>・著者名『書名』発行所名 発行年（西暦で洋数字のみ） 引用頁（p. ○. pp○－○.）</li> </ul>

	<p>の順。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・論集等雑誌の場合は、著者名「タイトル」『雑誌名』発行所名 号（年）</li> </ul>
8) 句 読 点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・句点は、2～3行が目安です。</li> <li>・読点は、少なすぎず、多すぎず、特に長い主語には入れてください。</li> </ul>
9) 段 落	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5～6行くらいを目安とし、10行以上はできるだけ避ける。例えば、A5判で横組み（35字×29行）では、少なくとも2つ以上が目安です。</li> </ul>
10) 見出しの分類	<p>(第○部) 第○章 (大見出し)</p> <p>    1. (節相当：中見出し)</p> <p>        (1) (小見出し)</p> <p>            1)</p> <p>                ①</p>

\*学会により異なりますので、その場合はこの限りではありません。

以 上

※執筆要項詳細版は[こちら](#)です。