

執筆要項

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。ご執筆にあたってこの執筆要項が、ご参考としてお役に立てば幸いです。

1. 原稿作成上の標準（推奨）書式

書式は基本のご自由ですが、発行書籍の判型にご希望がありましたら、下記の書式のいずれかを選んでください。事前に予定頁が分かります。その場合、下記(1)(2)ではA4用紙で、(3)ではB5用紙でプリントしてください。

- (1) 書籍の判型A5判の場合（書籍で仕上がり文字サイズ9pを標準）

横書き：35字×29行=1015字、縦書き：52字×19行=988字

- (2) 書籍の判型B5判の場合

横書き：書籍で9p仕上がり→43字×36行=1548字

書籍で10p仕上がり→40字×34行=1360字

横書き2段組み：9p仕上がり→22字×42行×2段=1848字

- (3) 書籍の判型四六判（B6変型）の場合（書籍で仕上がり文字サイズ9pを標準）

横書き：28字×24行=672字、縦書き：44字×16行=704字

2. 用紙の使い方

- (1) プリントは、A4またはB5判の用紙にセンタリングでプリントしてください。
- (2) 図・表は作成して、見出しと共に所定の場所に挿入してください。作成・挿入できない場合は、1件につき、1/2頁相当のアキを取ってその原稿（手書き可）を張り付けておいてください。また1頁大のものは、図・表の見出しのみ入力し、同様にお願います。

3. 日本語表記について

- (1) 専門書の場合、文章は横書き、または縦書きで「……である。」調とします。また、一般読者を対象とする一般書の場合は、「……です。」「……ます。」調もおすすめます。

(2) 日本語表記については、次のとおりです。

1) 漢字表記

- ①原則として常用漢字（2010年発表の漢字使用基準 2136字）を使用することとします。
- ②常用漢字の範囲で表記できない固有名称（人名・地名等）、芸術作品等の題名および学術用語等は例外とする。それらには必要があれば、初出にルビで読みがなをふってください。
- ③送りがなは、原則としてその活用部分から送ります。
〈よく使用する用語の送りがな例〉
行う、表す、現す…に統一。

2) ひらがな表記

以下の場合には、原則としてひらがな表記とします。

- ①接続詞、連体詞、感動詞、副詞、助詞、助動詞（の「よう」に）、接頭（尾）語（「お礼…」）…
- ②誤読の恐れがあるもの。
- ③「々」はできるだけ使用しない。（様々→さまざま、人々→人びと…）
- ④ ○ヶ所→○カ所（幼児教育では○か所）

3) カタカナ表記

以下の場合には、原則としてカタカナ表記とします。

- ①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。
- ②外来語（ただし、定着度の低いものは日本語表記。「ストックヤード」等…）。
- ③擬音語、擬声語、擬態語。

4) 符号表記

符号表記は、以下のことに留意して使用してください。

- ①句点（。）は文の終わりにつけます。ただし、句点の位置に「」がつく場合は「。」とする。また、「？、！」の後には句点はつけないで、1文字アキです。
- ②「 」の中のかっこは「『 』」とします。
- ③改行の「（」は第1文字目とします。
- ④符号はすべて一字一角ですが、つづく場合は2つで一角（1文字分）です。
（例） → 「 」。 ）。
- ⑤「 」、”、『 』の使い分けについては、次のようにお願いいたします。
「 」： 書籍・雑誌中の論文名、法律名、制度名、引用に使用。
『 』： 書名、雑誌名に使用。
“ ”： 文中の強調に使用。
- ⑥その他符号表記
i)省略記号 → … で、1字分（または2字分）としてください。

ii) 名詞の並列 → 中点「・」とし、「/」は使用しないでください。

1/3のように本文中の分数には使用できません。

iii) 「:」(比の記号以外)の使い方は、次のようにお願いいたします。

・本文中では□□□:□□□。の「:」は使用せず、□□□は□□□。とする。

または、前の□□□を小見出しとして改行で説明をする。

・和文の文末で「:」は「。」とする。

・⑤のように、箇条書きのような短い文で、1用語の説明・事例紹介の形式で
体言止めの場合には使用することができます。

(例) □□□:□□□□

iv) 「=」は数式以外で使用しない。

(例) □□□=□□□→□□□は□□□である。

5) 単位記号表記

横書きでは単位記号使用、縦書きではカタカナを使用することもできます。

(例) 30%、30cm、30 kg…

6) 数字表記

① 「横書き」の場合、原則としてアラビア(洋)数字を使用してください。

・1つ、2つ…、第1、第2…、1人、2人…、3分の1(1/3も可)のように、
数・順序の概念が強い場合はアラビア数字を使用します。ただし、次のよう
な数・順序の概念が弱い場合は、和数字を使用してください。

・熟語に使用する場合:「三位一体」等。

・漠然とした数詞として使用する場合:「千の風になって」等。

・「一人」(「ひとり」も可)を単独(続けて2人、3人と使用されることがなく)
で使用する場合。(重ねて使う場合は「一人ひとり」「一つひとつ」とする)。

② アラビア数字は原則として一字一角ですが、2桁の場合も一角(半角送りで1文
字分)とします。

③ 丸付き数字(①②③…)は最小の小見出しと文中の箇条書きに使用できます。

文中の箇条書き例:□□□、⑥□□…のように丸付き数字の前に読点が必要です。

④ 「横書き」でも文中では、万、億、兆…を数字を用い、位取りもすると分かりや
すくなります。

(例) 5万2,340人、8億2,340万円…

⑤ 「縦書き」では、和数字を基本とし、万、億、兆…を入れます。ただし、西暦は
除きます。また、文献中、西暦、参考・引用頁等はアラビア数字を使用すること
もできます。この場合、2桁は1文字分、それ以外は1桁1文字で縦に並べます。

7) 人名(外国人)表記

「人名(原語)」を初出に、以降は「人名」のみの表記としてください。

(例) 初出→ウェルズ(H. G. Wells)、再出→ウェルズ

8) 年表記

外国の出来事での出来事は西暦のみ、日本での出来事は「西暦（和暦）年」としてください。

(3) 引用文

他の文献より文中に引用するとき、1・2行程度の短い場合は「」で本文と区別してください。引用部分がそれ以上になる場合は、改行し行頭2文字下がりとしてください。

(4) 注・文献表記について

注（本文の補足説明等）、参考文献・引用文献、参考（関連）図書（読者がその内容をさらに詳しく勉強するための書籍）は、各章末か巻末（または脚注）にまとめてください。

1) 参考・引用文献表示必須項目

- ① 著者名『書名』発行所名□発行年(西暦で洋数字のみ) □引用頁（□は半角アキ）
ただし、専門分野により異なる場合があります。
- ② 引用頁の表記は、小文字「p.00.」または「pp.00-00.」とします。ただし、英文文献等では「p」は省きます。

2) 注・文献番号

章末か巻末（または脚注）にまとめて番号順に掲載し、各章毎単位で番号対応させ、文中の右肩にも1)、2)、……と付けてください。

ただし、注に本来の補足説明と参考・引用文献を共に入れる場合は、1種類の通し番号で、注と文献を区別する場合は、次のように2種類の通し番号が必要です。

(例) *1)、*2)、…と1)、2)、…

(5) 図・表の見出しについて

図表の見出し（例えば1-1、2-1…または通し番号）が必要です。その場所は、図は図の下に、表は表の上に、図表と記される場合は図表の上に簡潔な言葉でつけてください。また、これらの出所が必要な場合は、文献表記に準じて、共に図表の下部をお願いします。

(6) 句読点

横書きは句点「。」、読点「、」、縦書きは句点「。」、読点「、」とします。

- ① 句点は、2～3行を目安としてください。
- ② 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。

(7) 段落

一段落は5～7行くらいを目安とし、10行以上はできるだけ避けてください。

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。

(8) 差別用語の使用禁止

心身の障害、性差、身分差、職種等を差別的に特定する表現は認められません。例えば、次のような表現は、右側の表現としてください。

呆け	→ 認知症
兄弟（姉妹）	→ きょうだい
めくら	→ 目の不自由な人、視覚障がい者
びっこ	→ 足の不自由な人
つんぼ	→ 耳の不自由な人、聴覚障がい者
スチュワーデス	→ 客室乗務員（アテンダー）
看護婦	→ 看護師
セールスマン	→ セールスパースン
保母・保父	→ 保育士
部落	→ 集落
土方	→ 建設労働者
バカチョンカメラ	→ コンパクトカメラ

(9)索引の作成について

読者の理解を助けるために、本文中に使用されている重要と思われる用語を、その掲載頁と共に五十音順に巻末に一覧することができます。ただし、その用語は、その説明がある頁に限定し、他の頁にも同様な説明があれば、その頁は重複して選んでも構いません。頁が確定した最終校正刷上で、必要な用語にマーキングをしていただき、それを元に小社で編集します。

(10)その他、表記上の統一が必要と思われる場合は、初校時または再校時等にご照会いたします。

4. 見出しの分類について

第〇章

1.

(1) (中見出し)

1) (小見出し)

① (小見出し)

5. 原稿入力（編集）上のお願い

字数・行数の他に、下記のとおり、見出しの行どり、文章の折り返し等を参考に執筆していただくと、事前に予定頁が把握できます。

×

×

×××× 第○章×□□□□□□ （6行どり：各章ごとに改頁とする）

×

×

×

× 1. □□□ （3行どり中央）

×

（1）□□□□□ （前1行アキ）

×□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□

× 1) □□□□□

××□□□□□□□□□□□□□□

×□□□□□□□□□□□□□□

×①×□□□□□

××□□□□□□□□□□□□□□

×□□□□□□□□□□□□□□

（注）また、①②③…は箇条書きのときにも使用可。ただし、本文中で使用する場合は、丸付き数字の前に読点（前述）を入れて使用してください。

本文中に他の文献を引用する場合（小社組版時は本文より小さいポイントにします）

× （前1行アキ）

××□□□□

××□□□□

6. 執筆者紹介

自己紹介として必要最低限の情報でよろしいかと考えますが、参考までに、単著・共著の例は、以下のとおりです。

(1)単著（または少人数の共著）の場合の例

氏 名 （ ） （ ふりがな ）

出生年（西暦）（ ）年（ ）県生まれ

最終学歴 () 年 () 卒
主な経歴 () 年 ()
() 年 () 等経て (2行くらいで)
現 在 () その他 (学位等)
主な研究領域 ()
主な (論文) 著書 ()
分担章 第 () 章 第 () 節 ← 共著の場合

(2)共著 (多人数の場合) の場合の例

氏 名 () (ふりがな)
出生年 (西暦) () 年 () 県生まれ
最終学歴 () 年 () 卒
現 在 () その他 (学位等)
分担章 第 () 章 第 () 節

7. 原稿締切 年 月 日

8. 送付原稿 完成原稿 (Word、一太郎、Excel、その他の場合はテキストデータ) のデータ (CD・フラッシュメモリ・メール添付) とプリントアウト (文字化け確認用) を送付してください。

9. 送付先 〒700-0953 岡山市西市 855-4
(株) 大学教育出版 編集部 宛
(共著の場合は 編 者 宛)

10. 校 正 著者校正は少なくとも2回 (小社少なくとも1回) 予定

11. 発刊予定 年 月 日 初版 部予定