

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"> ・「…である。」（専門書）または「…です。…ます。」（一般書）のどちらか。 ・引用は誤字でも原文のママとします。 ・差別用語（看護婦→看護師等）は避けてください。 ・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。 ・文中年号は「西暦（和暦）年」（初出、西暦のみ可）とします。
2) 漢字表記	<ul style="list-style-type: none"> ・常用漢字が基本ですが、固有名詞（人名・地名等）は例外です。 ・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。 ・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。 <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"> ・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） ・誤読の恐れがあるもの。 ・「々」はできるだけ避けてください。人びと、さまざま、… ・その他（できる、見いだす、すべて、まったく…）
4) カタカナ表記	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・外来語、擬音語、擬声語、擬態語。
5) 記号表記	<ul style="list-style-type: none"> ・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）。 ・「」の中のかっこは『』とってください。 ・改行の「（は第1文字目とってください。
6) 数字表記	<ul style="list-style-type: none"> ・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）。
7) 文献表記*	<ul style="list-style-type: none"> ・章末または巻末一括とってください。 ・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○－○.）

	<p>の順。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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）
8) 句 読 点	<ul style="list-style-type: none"> ・句点は、2～3行が目安です。 ・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。
9) 段 落	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
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。