

執筆要項

大学教育出版用要約版

2023.5.20

項 目	留 意 事 項
①全体的なことについて	<ul style="list-style-type: none"> ・脱稿する際は、完成原稿（推敲が完了し、追加修正等がない状態）でお願いします。 ・（専門書の場合は）「…である。」で統一してください。 ・引用文は、原文が誤字でも修正せずそのままとします。 ・差別用語（スチュワーデス、保母、看護婦等）の使用は避けてください。 ・年号の表記は「西暦（和暦）年」を推奨します。 ・四字熟語、歴史上の人物名、史実の年号等は、念のため確認してください。 ・文章中に「＝」「：」は、使用しないことをお勧めします。 <p style="margin-left: 2em;">例) □□□＝□□□ → □□□は□□□である。</p>
②漢字表記について	<ul style="list-style-type: none"> ・常用漢字（2010年発表の漢字使用基準2136字）を基本とします。固有名詞（人名・地名等）は例外。専門用語等の読み難い場合は初出にルビを振ってください。 ・送りがなは、原則としてその活用部分から送ります。 <p style="margin-left: 2em;">例) 行う、表す、現す</p>
③ひらがな表記について（推奨）	<ul style="list-style-type: none"> ・接続詞、副詞、形容詞、連語、助動詞（「…の<u>よう</u>に」等）、連体詞、代名詞、感動詞、接頭（尾）語、動詞（できる、見いだす）。 ・誤読の恐れがあるもの。例) □ヶ所→□か所 ・「々」の使用は、できるだけ避けてください。例) 人びと、さまざま
④カタカナ表記について	<ul style="list-style-type: none"> ・中国を除く外国の地名、人名の場合。 ・外来語、擬音語、擬声語、擬態語の場合。
⑤約物（記号）表記について	<ul style="list-style-type: none"> ・括弧が文末にある場合、閉じ括弧の後に句点を打ってください。例) …である）。 ・かぎ括弧の中にかぎ括弧を使用する場合、外側は「<u> </u>」、内側は『<u> </u>』としてください。 ・単位表記は、横組・縦組ともに単位記号を推奨しますが、縦組ではカタカナ表記も使用できます。例) メートル、キログラム
⑥数字表記について	<ul style="list-style-type: none"> ・横組では洋数字を基本とし、熟語や漠然とした数を表す場合は漢数字を使用します。また、数値の場合、…兆、億、万や、位取りのカンマも挿入してください。 <li style="margin-left: 2em;">例) 数千人、5万2,340人 ・縦組では漢数字を基本とし、…兆、億、万を入れます。ただし、文献表記においては出版年、参考・引用頁等は洋数字を縦並びで使用してください。 ・また、本文でも二桁数字は洋数字の全角で、三桁、四桁（西暦等で位取りは不要）までは、洋数字を縦に並べることもできます。
⑦文献表記について	<ul style="list-style-type: none"> ・各章末へ一括掲載を標準とします。 ・著者名『書名』発行所名 発行年（西暦）引用頁（p.0. pp.00－00. ）の順に示してください。発行所名と発行年と引用頁は半角アキ。また、英文文献では、書名はイタリック、p.は不要です。 ・論文等雑誌の場合は、著者名「タイトル」『雑誌名』発行所名 号（年）引用頁の順。
⑧句読点について	<ul style="list-style-type: none"> ・句点は、一文の長さは、3行前後までを目安としてください。 ・読点は、読みやすくするために適宜必要ですが、特に長い主語、接続詞の後には必要です。
⑨段落について	<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てください。例えば、A5判の横組（35字×29行）では、1頁に少なくとも2つ以上あることが目安です。

⑩見出しの取り方	<ul style="list-style-type: none">・見出しの項目は、必要な範囲で次のように整理されることをお勧めします。<ul style="list-style-type: none">第〇編 (実際は扉として扱います)第〇章 (実際は頁を改めます)1.(1)1) →この小項見出しより、深い階層はお勧めしません。・①②…は、小項見出しより下の見出しや列挙表記（箇条書き）に使用してください。
----------	---