

# 「新伊方町誌」執筆要領

**B5判横書き 10.5pt 38文字×32行 1,216文字**

大まかな要領

## 1 文章・文体

平明な口語文とし、常体(「～である」「～た」)を原則とする。

## 2 用字・用語

○常用漢字(昭56・10・1告示)、現代仮名づかい(昭61・7・1告示)、送り仮名の付け方(昭48・6・18告示)によるものとする。

○特殊な歴史用語、法令用語、学術用語あるいは史料の引用部分等については、必要な別措置をとる。

○難解な用語(人名、地名等)には、平仮名でルビをつける。

○接続詞、副詞等のうち、漢字書きの習慣があるものや、当て字書きについては、現代表記の基準に従い平仮名とする。

例(平仮名にすべきもの)

相俟って 恰も 或いは 然し 聊か 何れも 何時も 如何に 所謂 乃至 予め

又 扱て 則ち に於ける 曾て 可成 旁々 など

## 3 歴史分野における史料の引用

○原史料の引用は、必要最小限にとどめる。

○史料の内容、引用の目的等に即し、次のいずれかによる。

①本文中に「」で挿入する場合

②改行して掲出する場合(このときは、文字の級数はそのまま1行あきとする)

ただし、どの場合も、漢文は原則として書き下し文に改める。

## 4 出典、史料等の示し方

○本文中に( )で簡略に挿入する。

○学術論文、特定の学説、写真、絵画、イラスト、地図、統計資料等を引用する際、著作権に関係するものは必ず典拠を明らかにする。

## 5 参考文献の示し方

○必要あれば、巻末又は章・節末に一括して掲げる。

○刊本は『 』、雑誌は「 」をつけ、次のことを明記する。

刊本の場合は、著者名、書名、発行所、発行年

雑誌の場合は、雑誌名、号数、発行年月

## 6 見出し

(編) (章) (節) (項) (目)

第1編 第1章 1 (1) ①

## 7 数量表記

○数字

本文中の数字は通常、万以上の数量は漢字を用い、次のように表す。

例1 1,258戸 346万9,900円 約3,000人 2時間30分

6.3倍

例② 2百3高地 数千人

○単位

本文用単位表記 平方メートル % キロメートル センチメートル 立方メートル  
ヘクタール ドル

表用単位表記 m cm km m<sup>2</sup> m<sup>3</sup> t % \$ kl ha

## 8 年号表記

例 昭和45年(1970)

## 9 地名

郡市町村、字名は当該時代のものを使用し、必要があれば(○○○○)のように補う。

## 10 人名

一般的な敬称は略する。特別な場合については、別措置をとる。

## 11 写真・図表

写真1 表5 のように通し番号をつけ、本文中の指示を容易にする。必要あれば巻末に一覧表をつける。

## 12 索引

必要があれば、巻末に主な事項についての索引をつける。

## 13 編集者・執筆者の表示

巻末に一覧表をつける。

### 細かな要領

#### 一 文章・文体

- 1 平明な口語文、常体 を原則とする。

#### 二 用字・用語

- 1 表記のよりどころとする公的な基準として、次のものがある。

初めの3種が骨格となるが、実際に即したとき、それ以下のものも必要である。

- 「常用漢字表」(昭五六)
- 「送り仮名の付け方」(昭四八)
- 「現代仮名づかい」(昭六一)
- 「公用文における漢字使用等について」(昭五六)
- 「公用文作成の要領」(昭五六)
- 「外来語の表記」(平成三)
- 「数の書き方の基準」(昭四〇)
- 「動植物の名称の表し方」(昭二一)

- 2 学術用語あるいは史料等にあらわれる語句のうち、一般的でないものには本文の中で言い換えたり意味を付け加えるなどわかりやすくする。あるいは、まず本文をやさしく述べて( )「」などに専門語を入れるなど工夫する。

例

～足摺岬方面へ向かう大まかな波の背(四国脊梁山地)と～

～その両岸にヒナ壇上の「河岸段丘」が発達し、～

ヘルペスは、疱疹(ほうしん)すなわち水泡のできる皮膚の病気であるが、～

難読あるいは誤読を生じやすい語(人名、地名など)には、ひらがなでルビをうつ。

その際、ルビは正確を期すること。

例

- 3 かなで書くか、漢字で書くかについては、次の基準によるものとする。

#### 【かな書きにする】

- ①次のような代名詞・副詞は、かな書きにする。

例

これ それ どれ ここ そこ どこ この その どの こう そう どう

わが だれ いかなる いかん いずれ いわゆる ある(～日) あまり

かなり ここに とても やがて よほど わざと わざわざ かなり ふと

やはり よほど

- ②接続詞は、かな書きを本体とする。

例

しかし かしながら そして そうして そこで それゆえ ところが  
ところで したがって おって かつ ただし ついては また ゆえに

③助動詞・助詞は、かな書きにする。

例

たい(もう一度行ってみたい。) ない(現地には行かない。)  
ようだ(それ以外に方法がないようだ。) ぐらい(二十歳ぐらいの人)  
だけ(調査しただけである。) ほど(三日ほど経過した。)  
ばかり(着いたばかりの荷物)

④助動詞・助詞に準ずる次のようなものは、かな書きにする。

例 ～てあげる ～てやる ～ていく ～てくる ～ておく ～てしまう  
～てみる ～ごとに

⑤次のような接尾語は、かな書きにする。

例 ～ども(私ども) ～ら(子供ら) ～げ(惜しげもなく) ～ぶる(偉ぶる)  
～み(弱み) ～め(少なめ)

⑥次のような当て字(言葉の意味に関係なく、漢字の音や訓を借りて、その言葉に当てて用いるもの)は、かな書きにする。

例 すてき(素敵) よろしく(宜敷) めでたく(目出度く)  
でたらめ(出鱈目) やはり(矢張) あるいは(或いは) しかし(然し)  
いずれも(何れも) いつも(何時も) いわゆる(所謂) ないし(乃至)  
すなわち(則ち) かなり(可成) かたがた(旁々) あらかじめ(予め)  
～における(於ける)

⑦その他次のような語は、かな書きにする。

例 こと(許可しないことがある。) とき(事故のときは連絡する。)  
ところ(現在のところ差し支えない。) もの(正しいものと認める。)  
とも(説明するとともに意見を聞く。) ほか(特別の場合を除くほか)  
ゆえ(一部の反対ゆえにはかどらない。) わけ(賛成するわけにはいかない。)  
とおり(次のとおりである。) ある(その点に問題がある。)  
いる(ここに関係者がいる。) なる(合計すると1万円になる。)  
できる(だれでも利用できる。) ～(て)あげる(図書を貸してあげる。)

#### 【漢字書きにする】

①代名詞のうち、次のような語は、漢字書きにする。

例 彼 何 私 我々

②副詞・連体詞のうち、次のものは、漢字書きにする。

例 必ず 少し 既に 直ちに 甚だ 再び 全く 最も 専ら 余り 至って  
大いに 恐らく 必ずしも 辛うじて 極めて 殊に 更に 少なくとも  
絶えず 互いに 例えば 次いで 努めて 常に 初めて 果たして 割に  
概して 実に 切に 特に 突然 無論 明くる 大きな 来る  
去る 小さな 我が(国)

③接続詞のうち次の四語は漢字書きにする。

例 及び 並びに 又は 若しくは

④次の熟字訓は漢字書きにする。

例 明日 小豆 海女 硫黄 意気地 一言居士 田舎 息吹 海原 乳母 浮気  
お巡りさん お神酒 母屋(母家) 神楽 河岸 風邪 仮名 蚊帳 為替  
河原(川原) 昨日 今日 果物 玄人 今朝 景色 心地 今年 早乙女  
雑魚 棧敷 差し支える 五月晴れ 早苗 五月雨 時雨 竹刀 芝生 清水  
三味線 砂利 数珠 上手 白髪 素人 師走 数寄屋 相模 草履 山車  
太刀 立ち退く 七夕 足袋 稚児 一日 築山 梅雨 凸凹 手伝う  
伝馬船 投網 十重二十重 読経 時計 友達 仲人 名残 雪崩 兄さん  
姉さん 野良 祝詞 博士 二十(二十歳) 二十日 波止場 一人 日和  
二人 二日 吹雪 下手 部屋 迷子 真っ赤 土産 息子 眼鏡 猛暑  
紅葉 木綿 最寄り 八百長 八百屋 大和 浴衣 行方 寄席 若人

⑤接頭語のうち、次の接頭語が付く語を漢字で書く場合は、原則として漢字で書き、その接頭語が付く語をかなで書く場合は、原則としてかなで書く。

例 御案内 御挨拶

ごあんない ごあいさつ

ただし、敬意を損なわず、日常化している語については、接頭語だけのかな書きも差し支えないものとする。

例 ご案内 ご意見 ご報告 ご使用

⑥動植物名は、かな書きを本体とする。

例 ねずみ らくだ すずめ ひのき みつまた

ただし、常用漢字表に掲げられているものは、漢字書きにする。

例 牛 犬 猫 鯨 蛇 豚 馬 羊 象 桜 松 竹 杉 桃 梅 綿 桑

⑦初出の用語や略語について

初出の人名は原則としてフルネーム。但し、著者名や有名人など、読者がフルネームを容易に特定できる場合は省略可

果物や野菜、魚介類の名称は原則としてカタカナを使用。※但し、固有名詞は名称をそのまま用いる。

#### 4 漢字の字体・漢字の用法

①漢字の字体は、通用字体(新字体)を用いるものとする。

【参考】「公用文作成の要領」

▽（公用文・法令）常用漢字表の通用字体を用いる。

▽地名はさしつかえのない限り常用漢字表の通用字体を用いる。

常用漢字表以外の漢字についても、常用漢字表の通用字体に準じた字体を用いてもよい。

▽人名もさしつかえのない限り、常用漢字表の通用字体を用いる。

②地名、人名、その他の固有名詞のうち通用字体では不都合な場合、及び、古文、漢詩文、和歌、俳句等の引用に当たっては、その漢字あるいは歴史的かなづかいは、旧表記のままとする。

例 渡辺 渡邊 渡邊

③漢文は、原則として「書き下し文」に直して掲載する。（助詞などはカタカナを使う）

④表外漢字を含む語の表記は、次の参考の例にならう。

【参考】「公用文作成の要領」

▽他によい言い換えがなく、または言い換えをしては不都合なものは、常用漢字表にはずれた漢字だけをかな書きにする。

例 右舷→右げん 摺鉢→すり鉢 衝立て→つい立て 茶碗→茶わん

ただし、「まぜ書き」は、なるべく少なくすることが望ましい。そのため、ごく一般的に使用する程度の表外漢字の使用は許容するものとする。

例 風呂 下駄 椅子 屋根瓦 元旦

⑤日常生活に用いる道具類の名称は、かな書きにする。

例 なべ(鍋) かま(釜) はし(箸) ぜん(膳) しゃくし(杓子) つぼ(壺)

のこぎり(鋸) くぎ(釘) かま(鎌)

ただし、常用漢字表に掲げられているものは漢字書きにする。

例 皿 包丁 湯飲み

#### 5 その他

①カタカナは、次のようなものについて使用する。

・外来語

・外国の国名、地名、人名 ※漢字を使用する国の場合は別途措置

例 ブラジル バグダッド ベキン(北京) タイペイ(台湾)

②民族語彙は、かな書きがよいが、やさしいものは漢字書きにし、わかりにくいものにはルビをうつ。

例 むしろ とうみ

念仏踊り

加持祈祷 産屋 亥子

③繰り返し符号の使い方は次のようにする。

- ・「くの字点」「ゝ」「ゞ」「ㇿ」は、原則として使わない。
  - ・「々」は、「人々 国々 年々 日々」のような場合に限って使うこととする。
- ※民主主義 学生生活 などには使わない。

#### ④文字の統一

「○カ所」→「○か所」 「○カ年」→「○か年」 「○ヶ村」→「○か村」  
「○カ月」→「○か月」 「〇〇をさす」→「〇〇を指す」 「製産」→「生産」  
「大山祇神社」→「大山祇神社」 ※ただし「大山積神社文書」は除く  
「おく」→「置く」 「に於いて」→「において」 「荷担」→「加担」  
「承久の変」→「承久の乱」 「組みする」「くみする」→「与する」  
「ことなる」→「異なる」 「おこなう」→「行う」 「みる」→「見る」  
「みられる」→「見られる」 「拠る」→「よる」 「拠りどころ」→「よりどころ」  
「興味深い物がある」→「興味深いものがある」 「討ち取る」→「討取る」  
「はたす」→「果たす」 「生まれる」→「生れる」 「しるす」→「記す」  
「替え地」→「替地」 「寺請け制」→「寺請制」 「予め」→「あらかじめ」  
「はいる」→「入る」 「石切り場」→「石切場」 「歎願」→「嘆願」  
「はじめる」→「始める」 「始めに」→「初めに」 「〇〇につとめる」→「〇〇に努める」  
「おこる」→「起こる」 「〇〇と言ってよい」→「〇〇とってよい」  
「統制をうける」→「統制を受ける」 「願いをこめる」→「願いを込める」  
「文化にふれる」→「文化に触れる」 「きき入れる」→「聞き入れる」  
「組みかえ」→「組み替え」 「つづく」→「続く」 「ふれる」→「触れる」  
「おちいる」→「陥る」 「いたった」→「至った」 「困む」→「ちなむ」  
「と共に」→「とともに」 意味により区別する（共に・一緒に 共倒れ 共に共々等）（ともに・同時に ～とともに 今後とも 両方とも等）  
「生れし」→「生まれし」 「後」→「のち」 「手中におさめた」→「手中に収めた」  
「故老」→「古老」 「せまる」→「迫る」 「斡旋」→「あっせん」  
「ケガ」「怪我」→「けが」 「信頼も篤かった」→「信頼も厚かった」  
「よい」「良い」意味により区別 良い・優れている 好ましい（手際が良い 良い作品）よい・補助用語（～してよい それでよい 住みよい）  
「つくって」→「作って」 「ゆるく」→「緩く」 「裏づける」→「裏付ける」  
「きびしい」→「厳しい」 「相つぐ」→「相次ぐ」 「類」「たぐい」→「類い」  
「ともなう」「伴なう」→「伴う」 「取り立て」→「取立て」 「染め付け」「染付」→「染付け」  
「寄り合い」「寄合」→「寄合い」 「持ち主」→「持主」  
「貸し付けをする」「貸付をする」→「貸付けをする」 「取引引き販売」→「取引販売」

### 三 史料等の引用

#### 四 出典等の示し方

- 1 文献等の引用は、必要最小限にとどめる。
- 2 引用に当たっては、次の要領による。

##### 1 本文中に挿入する場合

例

（本文）xxxについては、「oooooooooooo。」（著者『書名』）という見解が発表されていることからみて、～

##### ②改行して(2字下げ 級数おとす)別行にする場合

例

（本文）oooooについて、次のように述べてある。  
（引用）oooooooooooooooooooo。（著者『書名』）

3 原資料を直接に引用せず、大意をとって書く場合には、偏りや表現の可不足などによって原文の真意を損なうことがないように注意する。

その場合も、原資料の著者を示すようにする。

著作権、出版権の尊重について、配慮を怠らないこと。

## 五 文献の示し方

『 』刊本

「 」雑誌 論文 作品 文章

※ 「 」はこのほか、特定語句の協調が他との区別、会話などにも用いられる。

## 六 見出し

項目の細別は、次のようにする。

(部・編) (章) (節) (項) (目)

第1部(編) 第1章 1 (1) 1 ①

第1 1 1 (1) ア

## 七 数の書き方は、次の基準によるものとする。

①数字は、原則として、

12345678910百千万億兆 を使う。

特別な場合以外は、壱貳参拾 廿卅 IIIIVVII ii iv などを使わない。

2 数は、原則として単位語を省き、万以上の数量には漢数字を使う。小数点以下には、単位語は不要。必要に応じて三ケタごとにカンマ(,)を入れる。

例

昭和40年11月30日 6,294団体 2時間35分

1兆23億1,906万4,723円 第52回 百分の138

第135条 午後〇時27分 北緯38度東経14度

伊予郡中山大字中山甲1285—3 (089)44—5676

【例外】二百三高地 数十日 何千年 十文銭 千両箱 一万円札

③次の単位は漢字を使う。

尺 寸 貫 匁 町 丁 里 反 畝 歩 石 斗 升 合 勺 坪 歳(年齢)

④外来語系の単位は、次のように表記する。

ただし、「パーセンテージ」「効果百パーセント」などは、%を使わない。

本文用単位表記 平方メートル % キロメートル センチメートル 立方メートル

表用単位表記 m cm km m<sup>2</sup> m<sup>3</sup> t % \$ kl ha

⑤月数を示すには、ひらがな書きとする。(小書きにしない)

5か月 1か月 2か月

(ヒツキ フタツキを、一月 二月 とは書かない。)

ひと月 ふた月

⑥小数点の記号はピリオド(・)をつける。

1.3<sup>セン</sup> 0.5<sup>グ</sup> 2.58% 3.56<sup>ドル</sup>

⑧数のまたがることを示すには、～を使う。その際、省略はしないこととする。

360～365億円 1990年～1993年(1990～3年とはしない)

51～53<sup>歳</sup> 1～3月 昭和40～48年

## 八 年号の表記

例 昭和45年(1970)

## 九 地名

歴史の記述中にあらわれる地名のうち、当該時代の地名が現在と異なる場合には、旧名を書く。その際、( )で現在の地名を補っておくのがよい。

例

～その語は、筑紫の大津(博多)に移り住んだと言われており、～

一方、現代の地名についても、広くは知られていないもの、あるいは、同名の土地が他にある場合には同様の措置をとる。

例 太田市(群馬県) 大田市(島根県)

## 十 人名

敬称は省略する。特別の場合は別措置をとる。

例 ○○○○翁 など （様 殿 氏 など）

## 十一 写真・図表

表1-3 ○○○○○○

（資料：平成2年度砥部町総務課の資料による）

表2-10 ○○○○○○○○

（資料：昭和63年度国勢図会による）

図5-4 ○○○○○○○○

（武智正人『愛媛の方言』より作図）

写真7-11 ○○○○○○

（曾根五郎氏所蔵）

写真、図表には、編ごとの「通し番号」をつけ、本文中の指示が容易になるようにしておく。

## 十二 その他

「注」書き（頭注・脚注・傍注とも）はしないこととする。必要なところがあれば、本文中に（ ）で説明を入れる。

例

××古墳（前方後円墳・12×4×3<sup>㍎</sup>）

刺股（長い棒の先に鉄製の二股をつけたもの）

原稿執筆に関しての主なお願い  
文章について

- 文章は、原則としてヨコ書きにしてください。ただし、和英混在の場合は、「AD200年にBig・Stone博士が発掘した」と、英語の略字等はタテ向き、英文としての単語はヨコ向きに書いてください。
- 会話文として「」かぎカッコを使用するときは、行頭から書き始め、一字あきをしないでください。そして、話し終わりは（「直前の。」）、句点は不要です。
- 一度文字の校正が出たら、文字の訂正・変更等は原稿には書かず、校正刷りに赤ペンで記入してください。ただし、複雑な図表類については、原本に書きたしされても結構ですが、校正刷りには、その旨のコメントを赤で記入しておいてください。

写真や図等について

- 写真・図面・表・資料等は、文章原稿には、貼り付けないようにしてください。写真等の裏には、文字や記号・番号等を記入しないでください。代わりに、付箋かメモ類に文字等を記入して、写真等の裏にテープ類で軽く貼ってください。ペンで写真の裏に文字を書くと、何枚も重ねた際に下の写真に上の写真のペンのインクがついて汚れてしまいます。
- 写真に写っている物の一部分のみを使用する場合は、写真をコピーして、そのコピーに使用する範囲を赤ペンで囲ってください。もしくは、写真にトレーシングペーパーか白紙をテープであてて、その上から範囲の指示をしてください。
- 図や表について。原本が汚れていたり、見えにくいものである場合は、印刷会社側できれいに書き直すのか、そのまま直撮りでいいのか、明確な支持をください。
- 書物等から写真類を使用する場合は、先様でプリントを用意されるのか、印刷会社でプリントに撮影しなおすのか、あるいはカラーコピーでいいのか指示をください。

レイアウトについて デザイン見本を参考に

- 文章原稿以外にレイアウトを作って、写真や図面等を、どこにどれをどのくらいの大きさで入れるか指定をしてください。また、写真等のキャプション・説明文もレイアウトに書いてください。
- もしレイアウトを作りにくい場合は、次の要領で、写真・図面等々の入れる位置を指定してください。

文章原稿中に、本文とは別の色で（本文が黒なら、赤や青で）、「(例)3番の写真をここへ入れる。タテ5センチ、ヨコ7センチ位で」と書いてください。キャプション類が必要な場合も、同じ要領で書いてください。「(例)キャプ・あいうえお遺跡」

あとから写真やキャプションを追加したくなったときは、そのページの上部に紙をテープかのにりで貼って指示をしてください。

以上、原稿執筆に関しての主なお願いを列記いたしましたので、何卒宜しくお願い申し上げます。

岡田印刷株式会社

## 文章校正等チェック項目

文章の構成

読者の目で読んで、読みやすく論理に矛盾はないか？

文法

「て」「に」「を」「は」は適切か？

句読点の打ち方は正しいか？

用語

初出の用語や略語に関しては説明がされているか？

用語が首尾一貫しているか？

外国人名を原語表記するかカタカナで書くかは著者の裁量。但し首尾一貫していることが必要。

表記方法

英数字における半角もしくは全角の選択は、首尾一貫しているか？

図や表のキャプション、縦軸と横軸、ラベル、図の中の説明文字などの単位は統一されているか。

参考文献

著者もしくは出版社の承諾を得たか？



文献名に誤りがないか？

URL

アクセス可能か？ブラウザでチェックすること

連絡先

電話番号に関しては、実際に電話連絡をし、通じるか確認すること

**FAX**番号に関しては、電話番号確認後に、口頭で確認をすること

メールアドレスに関しては、実際にテストメールを送り、確認すること

禁則

行頭の句読点「。」、コンマ「,」、疑問符「?」、感嘆符「!」、中黒「・」、ハイフン「-」、コーテーションマーク「“”」、バーレン類「()」,「ギメ」》も禁止

感嘆詞の後は1文字空いているか？

「」( )で括る場合、文章の最後に句読点はつけない。

三点リーダー(...)とダッシュ(—)は一つだけだけではなく、二つ続けて使用しているか？