

執筆要項(一般書籍用)0.11

第1部 お問い合わせ
(です・ます体になっています。)

1. 原稿提出時のお願い

原稿は A4 版の紙 35 字× 30 行、でお書きください。文字の大きさは 10 ポイントとし、MS 明朝体を使用してください。プリントアウトされる際にはページ番号を付けてください。

2. 提出時の注意

2.1. データファイル

原則として、データは FD・MO・CD-R のどれかに入れて、ハードコピーとともにお渡し下さい。媒体は返却いたしませんので、必ずお手元にコピーを保管してください。

提出するデータが本当に最終バージョンかどうか、念のためご確認ください。また、提出後の部分的な差し替えは、全部を出し直していただきますようお願いいたします。割付し終わった後での、変更はそのコストが発生することがあります。

2.2. ハードコピーは絶対必要

(1) 原稿提出の際は、データを保存した媒体とともに、片面印刷で用紙に打ち出して、著者の目で確認したもの(ハードコピー)の両方を提出することとします。著者のコンピューター環境と違うところで開きますと、体裁が壊れたり文字が化けたりすることがありますので、ハードコピーが必要です。

(2) 意図通りにページの体裁や図版を作ることができていない部分は、鉛筆でハードコピーに断り書きをしてください。小社側で、ご要望の形に整えます。欧文のイタリックの箇所はラインマーカーで位置を指示してください。

(3) pdf でも化けることがありますので、pdf をハードコピーの代替にすることはできません。

3. 校正

(1) 内容に関する変更は行わないようにしてください。基本的には再校までとします。

(2) 赤字は、必ず赤いインクのペン・ボールペンで入れるようにしてください。(鉛筆や黒や緑、青などは赤字のためには使わないこととします)

※赤字の入れ方の見本を小社 HP にアップしています。基本的な校正記号の例なのでご参考にご覧ください。

<http://www.hituzi.co.jp/sippitu/>

4. 執筆者紹介

原稿提出時、合わせてご提出ください。

執筆者紹介の原稿(150--200字とする)

お名前

生年、出身地(省略することもあり。出身地は、言語感覚の形成地)

経歴(最終学歴、現職までの経歴)

現職名

主著・主要論文(2～3本ほど)

5. 表記統一リスト

暫定的表記統一リスト

- 1 副詞的・接続詞的なものは、ひらがなとする。
- 2 数える場合、漢数字ではなく「アラビア数字+つ」(1つ、2つ)とする。
- 3 実質的な意味を持たない動詞、もつ、みる、いうなどは、ひらがなとする。

第2部 方針

1. 本文

1.1. 基本

(1) 文体は、「である体」をおおむね原則とする。

(2) 一貫性のある用字・仮名遣いを行う。

1.2. 用字・用語

できるかぎりやさしい表現を用いる。漢字の使用は、おおむね常用漢字を目安とする。読みの難しいものには、ルビを振る。

1.3. 見出し番号

本文中の節・項などの見出しの番号は、ポイントシステムとし、1. などと表す。見出しの階層は、1. のレベル(節見出し)までを推奨する。

1.4. グラフ

(1) グラフを挿入する場合は、色で各グラフを区別するのではなく、模様かアミで区別すること。通常、書籍はモノクロ印刷なので、色で区別してあると、モノクロになったときに区別できない。

(2) 図・表・写真について、図1といった番号やタイトルを、図・写真の下に(表の場合は表の上に)表記する。

2. 引用・参考文献

2.1. 文中の場合

短い引用は、カギ括弧で引用部を囲み、その後、その著者の姓、当該刊行物・論文の刊行年、引用箇所の掲載ページ数を記す。

(例)

ポピュラー・カルチャー研究を「ポピュラー文化から社会を理解し把握する作業」(ひつじ太郎 2005: 25)と定義しているが、

長い引用は、引用部をカギ括弧で囲む必要は無い。本文との前後を改行し、引用部を2字下げる。下げる場合は、インデント機能を使用して処理する。参考元は右寄せ。

(例)

また、ソウダとヨウダの違いについては、次のような記述がある。

「ソウダ」は話し手にとって未確認の事態を予測する場合に用いられるが、「ヨウダ」を使った場合はなんらかの方法で事態を感知し、予測ずみでなければならない。(『日本語表現・文型事典』)

この記述によれば、ヨウダの方が、実現の可能性が高いようにも思われる。

3. 注・参考文献

3.1. 注

脚注ではなく、章末注とする。ただし、できるだけ本文にその内容を組込むことが望ましい。

3.2. 参考文献

著者名・刊行年システム (Author-Date System) を原則とする。

(例)「山田(1979)によれば、」 「山田(1979、1981)によれば、」

3.3. 章末での参考文献リストの記述

掲載順序は、和文と他言語を区別せずに、著者・編者名のアルファベット順とする。

欧文 著者・編者名／刊行・発表年／書名・論文名(ページ)／所在地／発行機関

和文 著者・編者名／刊行・発表年／書名・論文名(ページ)／発行機関

同著者名が続く場合も、省略せずその著者名を記載する。

Shinichiro Yokomizo は、Yokomizo, S. と表記する。

John. F. Kennedy は、Kennedy, John F. または Kennedy, J. F. とする。
氏名文字列の終了を表すピリオドと、省略形のピリオドの両方をつけることはしない。

連名の場合は、Kennedy, John F. and Shinitiro Yokomizo. とする (and はローマ字表記)。

(例)

Burns, A. (1999) *Collaborative actions research for English language teachers*. Cambridge: Cambridge University Press.

Crookes, G. (1993) Action research for second language teachers: Going beyond teacher research. *Applied Linguistics*, 14(2): 130-144.

Edge, J. (1992) *Cooperative development: Professional self-development through cooperation with colleagues*. Essex, UK: Longman

石川和夫・伊藤敦子 (2002) 『聞き方ひとつで人は育ち、人は動く』 こう書房

岩川直樹 (1994) 「教職におけるメンタリング」 稲垣忠彦・久富義之編 『日本の教師文化』 pp. 97-107. 東京大学出版会

大阪 YWCA ・岡本牧子 (2000) 『〈地域の日本語教育〉 ボランティアで日本語を教える—基礎知識・情報から教え方まで』 アルク

渡辺直登・久村恵子 (1999) 『メンター/メンタリング入門』 プレスタイム

横溝紳一郎 (2008b) 「教師の資質・成長過程と、その支援方法」 西原鈴子・西郡仁朗編 『講座社会言語科学第 4 巻—教育・学習』 pp.182-214. ひつじ書房

横溝紳一郎・迫田久美子・森千枝見・吉村敦美・青木香澄・大西貴世子・田場早苗・森井賀与子・家根橋伸子・レイ
ン 齊藤幸代 (2006) 「教師教育者を養成する日本語教育実習—メンター育成コースの試みを通じて」 春原憲
一郎・横溝紳一郎編 『日本語教師の成長と自己研修—新たな教師研修ストラテジーの可能性をめざして』
pp.244-266. 凡人社

吉田典生 (2005) 『なぜ、「できる人」は「できる人」を育てられないのか?』 日本実業出版社