

copyright ひつじ書房

株式会社 ひつじ書房
〒112-0011 東京都文京区千石 2-1-2 大和ビル 2F
tel.03-5319-4916 fax.03-5319-4917
toiawase@hituzi.co.jp

執筆要項(和文縦組み用)0.01

お断り

()内のコメントは、補足するものと印刷上の組版についてのコメントがあります。
推奨している方法以外は、B案、C案と記します。A案を明示していない場合もあります。

【目次】

第1部 方針

1. 本文……………2

1.1 基本 1.2 数字・欧文 1.3 約物(句読点、括弧等記号) 1.4 用字・用語 1.5 見出し 1.6 見出し番号
1.7 例文 1.8 本文中の固有名詞の表記 1.9 イタリック・アンダーライン・圏点・ダッシュ
1.10 図表・写真 1.11 グラフ 1.12 音声記号など特殊な文字

2. 引用・参考文献……………5

2.1 引用 2.2 文中の場合 2.3 例文の場合 2.4 図表・写真の場合

3. 注・参考文献……………6

3.1 注 3.2 参考文献 3.2.1 文中の場合 3.2.2 章末(巻末)での参考文献リストの記述 3.2.3 章末(巻末)参考文献

第2部 お願い

4. 原稿提出時のお願い……………12

4.1 原稿の提出前に表記の揺れのチェックを 4.2 原稿の用紙

5. 提出時の注意……………12

5.1 データファイル 5.2 図表・画像のデータ 5.3 ハードコピーは絶対必要 5.3 記録媒体

6. 索引	13	
6.1 索引の趣旨	6.2 メインテーマの語句は採りません	6.3 索引は読んだ人のため
6.4 索引は1ページに数語程度	6.5 同一語は1ページで1回拾う	6.6 索引を付けるタイミング
7. 校正	15	
8. 執筆者紹介	15	
9. 執筆者連絡先	15	
10. 表記統一リスト	16	

第1部 方針

1. 本文

1.1 基本

- (1) 本執筆要項は、縦組み用の執筆要項である。
- (2) 原稿は、原則として縦書きとする。
- (3) 文体は、「である体」を使用する。
- (4) 本文書体は等幅の明朝体を使用する。
- (5) 一貫性のある用字・仮名遣いを行うこと。

1.2 数字・欧文

- (1) 数字 漢数字を使用。数詞にも漢数字を使用。数量を表す場合、アラビア数字を用いる。
(例) 一つ、二つ、三つ(漢数字、全角)
- (2) 欧文 半角文字を使用する。「LCS」「NPO」等、略記は全角を使用。本文中はセリフ体(Times, Century系)を使用すること。
- (3) 和文と欧文の間に半角スペースを入力しない。(組版時に自動的に入ります。)

1.3 約物(句読点、括弧等記号)

- (1) 和文中の句読点は、和文全角の「、」「。」。ただし、欧文の句読点は半角の「,」「.」を用いる。
- (2) 和文中の丸括弧は、全角で入力する。(組版では、半角取りとなる。)
- (3) 欧文中の丸括弧は、半角で入力する。
- (4) 省略等を表す三点リーダーは全角1字分とする。和文中では和文タイプ(「…」)、欧文中では欧文タイプ(「...」)を使用する。

1.4 用字・用語

- (1) 送りがなは、原則として内閣告示の本則とする。

- (2) できるかぎりやさしい表現を用いる。漢字の使用にあたっては、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。
- (3) 接続詞および接続詞に類するものは、原則、ひらがなとする(「したがって」、「すなわち」など)。
- (4) カタカナ語については、『コンサイスカタカナ語辞典』(三省堂 2004)に準拠する。

(例) コンピューター、メール、ポキャブラリー

- (5) 数字は、「数字の書き方」『日本語の正しい表記と用語の辞典』(講談社校閲局編)(「2. 漢数字(単位語なし)を使う書き方」)に準拠する。

1.5 見出し

副題がある場合は、主題の後に「一」(和文全角ダッシュ)を入れ、その後につける。「一」は、全角2文字分とする。副題の後には「一」は入れない。

1.6 見出し番号

(1)【中黒(ポイント)システムを採用する】本文中の節・項などの見出しの番号は、漢数字と中黒で示す。以下の例のように中黒を入れる。見出しの階層は、原則として項(小)までとする。その章を表す数字は原則として入れない。たとえば、三章でも一からはじめる(他章で言及する場合、「第四章の一・一節で述べたように」など)。

[節] 一

[項] 一・一

[項(小)] 一・一・一

- (2)「はじめに」「導入」「おわりに」「結語」なども、必ず見出し番号を振る。「はじめに」「導入」は、一から始める。

1.7 例文

字下げ 行頭下げない。前後に1行空き。(半行空きは原則として行わない。)

例文番号 括弧で番号囲む。カッコ自体は、和文全角丸括弧。(組版時に半角取りになる。)その下位レベルには、「a.」「b.」「c.」…を使用する。

(例)

- (1) 彼はあの男は学生ですかと訝った。
- (2)a. 彼女は彼に会おうと言った。
b. 彼女は私が彼に会おうと言った。
- (3)a. 例文の作り方はこのようにしてください。
b. *例文の作り方はこのようにしてください。
c. ??例文の作り方はこのようにしてください。

本文中で「a.」「b.」レベルの例文番号を挙げる場合は、括弧内にその記号を入れ、下記のようにする。

上に挙げた(1)を見れば、

上に挙げた(2a)を見れば、

上に挙げた(3a, c)を見れば、

上に挙げた(3a--c)を見れば、(組版上は、--はenダッシュとする)

B案 「上に挙げた(2)aを見れば、」のように、下位レベル記号を括弧外に出す。

日本語・英語以外の例文

日本語・英語以外の言語を例文等に用いる場合は、逐語訳・全体訳のどちらかをつける。

1.8 本文中の固有名詞の表記

本文中の外国人名などの固有名詞は、原語綴り・英語綴りを原則とする。ただし、著名なものは慣例に従い、カタカナにする場合もある。カタカナの場合、人名は「マルコ・ポーロ」のように・で区切る。ただし、カタカナの人名を中黒(「・」)で並列する場合は二重ハイフンを使用し、「マルコ＝ポーロ・ナポレオン＝ボナパルト」のようにする。

1.9 イタリック・アンダーライン・圏点・ダッシュ

- (1) 欧文イタリック イタリック体で入力する。(できれば、原稿のイタリック部分に蛍光マーカーを引いておいてください。)
- (2) 和文の部分では斜体は用いない。(斜体の設定は外します。)
- (3) アンダーライン アンダーライン機能で入力する。
- (4) 傍点 圏点機能で入力。縦書きの場合は傍点を使用する。
- (5) ハイフン・ダッシュ ハイフンは - とし、en ダッシュは - を2つで -- とする。em ダッシュは、- を3つで --- とする。(組版上は、全角ダッシュは、em ダッシュ (Unicode 2015) を用い、半角ダッシュは、en ダッシュ (Unicode 2012) を用いる。)

1.10 図表・写真

- (1) 図表、写真には、それぞれの通し番号を付し、必ずキャプションをつける。キャプションの位置は、図であれば図の下に、表であれば表の上に左右中央で配置すること。
- (2) 表は、上下左右の外枠すべてに罫線を入れる。罫線の太さは原則、すべて細ケイとする。

(例)

表1 ムードとテンスのカテゴリー

ムード \ テンス		非過去形	過去形
		のべたて形	断定形 よむ
	推量形	よむだろう	よんだだろう
さそいかけ形		よもう	
命令形		よめ	

(3) 図表、写真は鮮明なものを使用する。色は、原則としてモノクロで印刷するので色の濃淡が重要な図の場合は、明度の差がはっきり出るようにする。

(4) データ ワードプロソフト以外のアプリケーションで作成した電子データがある場合は、その元データを原稿とあわせて提出する(jpg形式、pdf形式もしくはeps形式など)。データを作成したソフト名を明記する。データは、印刷に耐えられるような解像度にする(Webから採った画像は、粗いものが多いので注意する)。

1.11 グラフ

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。

1.12 音声記号など特殊な文字

音声記号など特殊な文字を使用する場合は、必ず Unicode 対応の書体 (Doulos SIL など) を使ってください。
特殊な書体を使っている場合はお知らせください。

2. 引用・参考文献

2.1 引用原則

- (1) 原則として、原文をそのまま転載する。誤字・当て字・脱字等があってもそのまま転載し、その箇所に「ママ」とルビをふる。
- (2) 原文の旧仮名遣いや旧字体は現代的なものに改めてよいが、「引用に際し、旧仮名遣いは現代仮名遣いに、旧字体は新字体に変更した」というような 1 文を付す。原文に下線や傍点を付す必要があった場合、その最後に「(傍点引用者)」のような文句を入れておく。
- (3) 引用の場合は、原文に対して学術的な論及がなされていれば転載許諾を申請する必要はない。許諾が必要である場合は、その著作権者に許諾を取り付けておく。(教科書などでは、ひつじ書房が許諾を取ります。)

2.2 文中の場合

短い引用

カギ括弧で引用部を囲み、その後に、その著者の姓 (B 案 姓名)、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)

モラスはオトスに近いが、「注意し努力していたにもかかわらず、その対象をとらえることをしくじる場合」(森田一九九七:一三六)にも用いられる。

長い引用

- (1) 引用部をカギ括弧で囲む必要は無い。本文との前後を 1 行ずつあげ、引用部を 2 字下げる。(B 案 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。
- (2) 一部を中略する場合は、「(中略)」と記す。基本的に、原文の前後に「(前略)」「(後略)」は不要。

(例)

そうなんだよ、ほら、これ、わかめのぬたっちゅんだろ。(中略) このすみその具合が分からねえって言うんだよ、うちのやつは。

2.3 例文の場合

引用部をカギ括弧で囲む必要は無い。参考元は右寄せ。

(例)

- (1) 自転車の男だ。自転車を走らせて迫ってくるので、反射的に逃げようと考えたが、走りたくはなかった。
(宮沢章夫『サーチエンジン・システムクラッシュ』)

2.4 図表・写真の場合

その図表、写真が掲載された刊行物の著者・出版年・書名・出版社名をキャプションに明記する。ただし、参考文献にその書誌情報を挙げている場合は、略記可。

(正確に引用するために、当該図版のコピーを原稿と一緒にご提出することをお願いすることがあります。)

3. 注・参考文献

3.1 注

注は、本文では記述しにくい、文脈上重要な解説や言及をしなくてはならない場合に用いる。脚注ではなく、章末注とする。テキストや一般書に近いものの場合、できるだけ本文にその内容を組み込むことが望ましい。

- (1) 注番号は、本文の該当箇所の右肩に入れる。
- (2) 注番号は、句点の前に打つ。

(例) 他のものと異なる性格を持つ¹。

- (3) 本文中の注番号と注がずれていないか、原稿提出前にチェックする。

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。

3.2.1 文中の場合

- (1) 文献全体に言及する場合：著者の姓 (出版年) B 案 姓名 (出版年)

(例) 「山田 (一九七九) によれば、」「山田 (一九七九、一九八一) によれば、」

3.2.2 章末 (巻末) での参考文献リストの記述

- (1) 言語による分類および順序

掲載順序は、最初に和文。その後に他言語。和文はアイウエオ順。他言語は、著者・編者名のアルファベット順とする。

- (2) 参考文献に記載する項目

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

A 案 同著者名が続く場合も、省略せずその著者名を記載する。

(B 案 同著者名が続く場合は、省略し、全角ダッシュを 4 文字分繰り返す。)

web ページの参照

web ページを参考文献として記載する場合は、書籍と区別する。

表記は、

著作者名「記事名」『TOP ページタイトル』サイトの運営者 <URL> および執筆者が参照した日付

を記載すること。リンクされている書類を参考文献として挙げる場合は、その書類の置いてあるページアドレスではなく、リンク先アドレスを表示する。

(参照ページを入れないこと。html 書式や .doc 書類はブラウザやマシンの設定でページ数が変動する。)

ただし、PDF 書類の場合はページを入れてもよい。その場合は『TOP ページタイトル』のあとに入れる。

(例)

陣内秀信「[[書評] はやり神と民衆宗教」『asahi.com』朝日新聞社. <<http://book.asahi.com/review/TKY200604110248.htm>> 2006.4.20

3.2.3 章末(巻末)参考文献

単著の場合は、巻末が望ましい。

(1) 著者・編者

和文

姓名の順で記述する。連名の場合は、「・(中黒)」を各姓名の間にはさむ。

(例) 山田太郎 山田太郎・中村花子

(2) 年号

西暦を()で囲む。

(例) 山田孝雄(一九〇八)『日本語文法論』宝文館出版

刷数・版数を書誌上問題とする場合

第2版以降を引用して挙げる場合は、版数を書名の後に挙げ、以下のように表記する。

(例) 松村明編『大辞林』第2版, 三省堂

ご著書が入門書的な性質のある書籍の場合

原著を参照した場合 → 翻訳書がある場合は翻訳書の情報も提供する。

翻訳書を参照した場合 → 原著の情報も提供する。

(3) 書名・論文名

[書籍]

和文

(1) 書名は、『』に入れる。副題は、1文字分の「―」の後に続ける。日本語の文献の場合は、ピリオドは打たなくてよい。ただし、英語参考文献が多く、体裁を合わせる場合は、行末にピリオドを打つ。

(例) 澤田治美(一九九三)『視点と主観性——日英語助動詞の分析』ひつじ書房

(2) 論文名は、「」に入れる。副題は、「―」の後に続ける。掲載ページを指示し、その範囲は「xx--xx.」で表す(範囲を表す―は、en ダーシ。入力時 -- でよい)。

(例)

黄麗華(二〇〇二)「中国語の肯定応答表現—日本語と比較しながら」定延利之編『「うん」と「そう」の言語学』
四七 -- 六〇. ひつじ書房

翻訳書

(1) 欧文主体の場合は、欧文を上記にそって掲示し、()の中に翻訳書名、訳者名、翻訳年、出版社名を入れる。
和文主体の場合は、逆に()に原書名、原著者名、刊行年、出版社名を入れる。

(例)

Blakemore, Diane. (1992) *Understanding Utterances: an introduction to pragmatics*. London: Basil Blackwell. (ブレイクモ

ア・ダイアン 武内道子・山崎英一訳(一九九四)『ひとは発話をいかに理解するか』ひつじ書房
ブレイクモア・ダイアン 武内道子・山崎英一訳(一九九四)『ひとは発話をいかに理解するか』ひつじ書房
(Blakemore, Diane. (1992) *Understanding Utterances: an introduction to pragmatics*. London: Basil Blackwell.)
(上記書籍の副題が全て小文字であるのは、原著表紙カバーによる。原著通りの表記が理想的だが、ルールを決め、統一した方が作業がしやすい。副題については、最初の文字を大文字にし、他の単語は全て小文字とすることで統一する。)

[逐次刊行物]

APA ルールを用いる場合でも、逐次刊行物の発行所を示すことを推奨する。
号ごとに1ページからはじまっている場合は、Volume 数に加え、Number 数を明記すること。

欧文

- (1) 書名は、イタリックとする。巻号数は立体。巻号数は太字にしない。
- (2) Volume は数字、Number は括弧付き数字で表す。
- (3) ページを指定する際は「xx--xx.」とする(範囲を表す -- は、en ダーシ)。(雑誌、論文集ともに pp. を用いる。)
Volume/Number とページ数の間はコロンで区切る。

(例) *English Linguistics* 19 (1) : 52--59.

和文

- (1) 書名は、二重カギカッコ『 』に入れる。論文名は「 」に入れる。
- (2) 巻は数字、号は、括弧付き数字で表す。巻号表示を推奨、巻号が使われていない場合は通巻数とする。
- (3) ページを指定する際は「xx.」「xx--xx.」とする(範囲を表す -- は、en ダーシ)。

(例) 堀田秀吾(二〇〇九)「実用の学としての法言語学」『月刊言語』三八(九):八--一五 大修館書店

発行機関

(1) 発行機関名は記載する。逐次刊行物であっても、発行機関名を記載する。ほとんどが和文の参考文献の場合は、ピリオドを打たない。

(例)『月刊言語』二六(一〇):五二--五九 大修館書店

- (2) 学会誌の場合も、発行機関名として学会名を記載する。
- (3) 発行所と発売所が異なる場合は、発行所名のみ記載する。

(例)『日本語文法』五(二). 日本語文法学会

(4) 発行機関の名称が変更している場合、原則としてその書籍や雑誌が刊行された当時の名称を記載する。

(例)『国語学』五(二) 国語学会
『日本語の研究』二(二) 日本語学会

第2部 お願い
(です・ます体になっています。)

4. 原稿提出時のお願い

4.1 原稿の提出前に表記の揺れのチェックを

校正ゲラがでてから、表記の統一を行おうとすると、編集の手間やむだや時間やコストが、大きくふくらむことになります。原稿執筆の段階で、統一をお願いします。Windows版のWordと一太郎には表記の揺れをチェックできる機能がついています。この機能を使って、提出前に表記の揺れをチェックしてください。残念ながら、Mac版にはこの機能はありません。

4.2 原稿用紙

原稿はA4版の紙に両面印刷ではなく片面印刷で、一ページ分を印刷してください。

文字数は、個別の依頼状に従ってください。プリントアウトされるときにはページ番号を付けてください。

5. 提出時の注意

5.1 データファイル

(1) 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、変更はそのコストについて請求させていただくことがあります。

(2) PDFは入稿原稿にはなりません。違うコンピュータの環境で取り扱いますと文字化けすることが多々ありますことと、テキストを抜き出すと行末に改行が残りますので、テキスト代わりになりません。

(3) データはMicrosoft Word、もしくは一太郎の文書ファイルで提出することとします。Microsoft Wordの場合は、docxファイルには文字コードや字形などの問題が多いので、docxファイルで保存せず、docファイルにバージョンダウンして保存してください。Word、一太郎以外のワープロソフトで執筆される場合は、事前にご相談ください。Texで書かれた原稿の場合は、原稿ファイルと一緒に、テキストファイルにしてご提出ください。タグはお手数ですが、著者自身がお取りください。画像はそのままでいいです。

(4) データには、フッター機能でページ番号を入れてください。(複数の著者がいる論文集の場合は、執筆者名もお入れください。)

(5) 発音記号、古英語の文字など、特殊なフォントを使用している場合は、事前(可能であれば原稿執筆時)にご相談ください。組版時に効率よく仕事出来るように打合わせをしておきたいと思えます。

複数のデータファイルをメールでご提出いただく場合は、zipファイル等にして1つにまとめてお送りください。(6) 添付がファイルの数が多いと、添付・受け取りの際に抜けが出てしまう可能性が高くなります。また、お送り頂く際に、ファイルの一覧をつけてください。

データ容量が大きく1度のメールで送れないような場合は、「宅ふぁいる便」「firestorage」などをご利用ください。

■無料大容量ファイル転送サービス「宅ふぁいる便」 <http://www.filesend.to/>

■オンラインストレージ「firestorage」 <http://firestorage.jp/>

5.2 図表・画像のデータ

(1) 数値を含む図やグラフがある場合は、作図をされた際に使われた数値のデータ (Excel ファイルなどで保存されているもの) もご提出ください。多くは組版所で作図をしますが、その際に数値の情報をいただけますと、作業者が作図しやすくなります。

(2) 画像については、元の画像データ (拡張子が「.jpg」「.eps」「.bmp」「png」など) をご提出ください。Word に貼り付けているものと、たとえ元データが高解像度であっても Word が勝手にデータを圧縮し、印刷品質のものでない可能性が高いためです。

5.3 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、**A4 用紙に片面印刷で打ち出して、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、グロスがず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。特に言語学の論文においては、グロス位置の指示もハードコピーに記入してください。

(3) バージョンにご注意ください。必ず、打ち出された原稿と同じものをお渡しください。

(4) **PDF をハードコピーの代替にすることはできません**。PDF でも文字化けすることがあります。

(5) 必ず執筆者ご本人の環境で打ち出して、打ち出したハードコピーを執筆者ご自身の目で確認してください。編者が代わりに打ち出しますと使用フォントの環境、アプリケーションのバージョンが異なるため、意図しない形で打ち出されることがあります。

5.4 記録媒体

(1) 保存する媒体は、FD・CD-R・DVD-R・USB メモリスティックのどれか (メールに添付してお送りいただくことも可能です。この場合もハードコピーは必要です)。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。

(2) 記録媒体のラベルには、論文名・執筆者名 (複数の場合は代表者)、使用した OS 名 (バージョンも) とワープロソフト名を明記すること。

(3) 複数ファイルがある場合は、掲載順が分かるように章番号を入れてファイル名を付けて下さい。

6. 索引

6.1 索引の趣旨

索引を作成する第一の主旨は、本書を読んだ読者が本の内容を検索できるようにすることです。そのために、索引の項目は実質的なものが望ましいと思います。索引を引いたときに、何か有用な情報があるということが重要ということです。単にそのことばがでてくるだけでは、読者を失望させてしまう危険性があります。

6.2 メインテーマの語句は採りません

索引は、その本のメインテーマについては収録しません。たとえば、『動詞の研究』という本の場合、「動詞」ということばは索引に採っても意味がありません。全てのページに動詞についての研究が書かれているからです。索引に採るべきところは、動詞について概括的な言及をしているところ、定義しているところなど、際だった重要性を持っている箇所だけでよいのです。

読者に重要な情報を付加しているところを採ります。結果として本全体のメインテーマの次の階層となる語を採ることが多くなります。動詞の研究であれば、動詞がどういう仕組みなのか、どういう機能を持つのか、といったことに関わるキーワードを採るということです。

6.3 索引は読んだ人のため

優先ルール その本を読んだ人にとって有益であることです。読んだ後振り返ることができるようにすること。

副次ルール 読んでいない人は2番目です。索引に辞書的な要素を持たせたい場合など、読んでいない人にも、どんな内容かを知らせることになります。通して読んでいなくても、索引を活用して情報をつかめるようにします。

6.4 索引は1ページに数語程度

索引は採りすぎると、使いにくくなってしまいます。普通は1ページに数語程度です。また、索引は目次と連動して使うものですので、索引だけで全てをカバーしなければならないものではありません。

6.5 同一語は1ページで1回拾う

印を付ける際は、同一ページ内では、同じ語句に索引に採る印を付ける必要はありません。

A. 索引の種類

言語学系出版物の索引は4種類ある。多くの場合は、統合しますので、索引は1つとなります。

- ・ 事項索引 → 術語、概念のキーワード的なもの
- ・ 語句索引 → 用例(複合動詞の研究であれば、「入り込む」、「投げ込む」などの重要な語句)
- ・ 人名索引 → 学史的に重要な人名(書誌情報の提出の方法が、Author-Date System の場合必要度が低い?)
- ・ 書名索引 → 学史的に重要な書名(書誌情報の提出の方法が、Author-Date System の場合必要度が低い?)

索引語句の数が少なければ、「索引」として統合する場合や、「人名・書名索引」のように関連性の高い項目を統合する場合があります。

6.6 索引を付けるタイミング

原則として、ページが確定した時点で採ります。初校に赤字が少なければ、再校時、あるいは3校で採ります。

採り方は、索引の種類の数でラインマーカーの色を決めまして、(たとえば2種類であれば、緑と青など)該当する語句をぬります。1つのページに同じ語句があっても1箇所をかまいません。

索引の体裁など

索引の中でページの示し方は10--12とするのを原則とします。10ffなどの表記法は、原則として避けます。(chicago manual では避けるべきとしています。oxford style manual ではできるだけ避けた方がよいとしています。)

索引中で数字が続く場合は以下の通りとします。

20, 21 23--25 101--110

20, 21 の場合は別々に言及で、20--21 の場合は一連の言及という区別をしません。

oxford などから出ている欧文書籍のように数字を省略することはしません。つまり、次のようにはしません。

× 220--35

高度な索引の場合、その他

見よ項目、階層項目を用いた索引を作る場合は、手間と時間がかかりますので、事前の打ち合わせが必要です。索引に採った語句を索引内で統一などのため調整を行う場合、逆引き(索引のページから本文を照合して、その語が本文にあるかを照合すること)を編集部が行うことができなくなりますので、完全にページが確定した後で行うべきです。

組版ソフト(InDesign など)による索引の自動生成は行わず、該当箇所をひとつひとつラインマーカーで印を付け

て拾います。索引リストを使つての索引作成もできません。

7. 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、著者校は単著の場合は3校まで、論集の場合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)直しの文字は楷書で、読みやすい字でお書き入れください。

(3) 校正は、再校までにページが確定するようにお願いします(とくに索引をとる場合)。

(4) 校正は、原則として、著者が行うものとお考えください。弊社の側でも、可能な限り力を注いで、校正を行いますが、弊社の校正は、お手伝いとお考えください。ご自身が、あまり校正が得意ではないと思われる場合は、複数の人の目を通した方が安全ですので、知人、後輩の研究者に原稿を見てもらうことができれば、見てもらってください。

(5) 校正記号は『校正必携』(日本エディタースクール)に準拠します。

(6) 英語の論文の校正記号は、British Standard 5261-2 に準拠します。

※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をご覧ください。

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

8. 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

9. 執筆者連絡先

原稿のやり取りや内容の確認等のため、急にご連絡を差し上げる必要がある場合もあります。ご連絡先をお知らせください。印刷所への入稿時に、割付のために確認したいことがある場合が、非常に多くあります。ファックス番号は特にお知らせください。これらの情報は、ご著書刊行の目的以外には使用いたしません。

郵便番号・住所・電話番号・Fax 番号・email アドレス

10. 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 送りがなは、内閣告示の本則を原則とする
- 3 一つ、二つとする
- 4 実質的な意味をもたない動詞、もつ、みる、いうなどは、ひらがなとする