

『若い学生・スタッフのコミュニケーション能力を育む（仮題）』執筆要項

檜田美雄 編著

- 〔発行年月〕 2016年10月刊行予定
〔規格〕 A5判／ヨコ組／190頁予定／上製本（カバー付）
〔原稿枚数〕 1章につき14,000～16,000字以内（注・図表を含む）。
1頁につき1,050字＝35字×30行とし、データがある章は20,000字以内。
〔原稿締切〕 2016年3月20日
〔提出先〕 檜田美雄（kashida.yoshio@nifty.com）
神戸市看護大学 社会学・社会福祉学（専門基礎）
大学住所）〒651-2103 神戸市西区学園西町 3-4
大学電話・FAX）078-794-8074（内線2314）PHS）070-5681-4143

I 執筆要項

- 1 お原稿については、編者にお目通しいただきご推敲のうえ修正をお願いする場合もございます。
- 2 原稿は横書きとし、文体はできうる限り平明を心がけて下さい。現代かなづかい、常用漢字、「～である」調をお使い下さい（ただし、引用文・固有名詞・専門用語はこのかぎりではありません）。
- 3 おおよその目安として各章は3、4つの節それぞれに見出しをお付け下さい。
章見出し→第1章， 1章， 1
節見出し→第1節， 1， 1.1， 1-1
見出しについては、組版時に体裁統一させていただきます。
- 4 写真、図表等を挿入される場合は出典を明記の上、ご用意下さい。また、以下の点についてご留意下さい。
 - ① 写真・図表は、お原稿に挿入位置を明記下さい。
 - ② 1/4頁程度の大きさで掲載する場合、1点につき300字として計算して下さい。
 - ③ 写真にもよりますが、他からの転載等ではコピーライト等の使用料金が発生するものもあります。その場合、料金や掲載許諾などの条件により、写真の差替え等をお願いする場合があります。ご自身で写真撮りされたものについては、通常この限りではありません。
 - ④ 挿入図表については、文章中に図表をはめ込むのではなく、文章と図表は別々にしてください。また、図表挿入箇所には、前後に空行をとり【図 1-5 挿入】などのように表記し、挿入箇所がわかるようにしておいて下さい。

（例）1960年からの日本のGDPの推移については、図1-5の通りとなっている。

【図 1-5 挿入】

1995年にピークを迎えその後……

5 注は、各章末におまとめの上、当該箇所には各章通しの注番号を1), 2)などのように片括弧で囲んで付して下さい。また、文献表記については次項で示すように付して下さい。

6 a 文献表記は以下のようにして下さい。

◇引用箇所は1), 2)などのように注番号を振り、文献表記は以下のようにして下さい。

◇参考文献をリストとして表記する場合は、欧文献はアルファベット順、邦文献50音順にして下さい。

◇単行本……著者名『書名』出版社、発行年。

(例) 加藤尚武『応用倫理学入門』晃洋書房、2001年。

◇共著本……執筆者名「論文名」編者名『書名』出版社、発行年。

◇翻訳書……原著者名、原書名、出版社、発行年(原著者名カタカナ『翻訳書名』翻訳者、出版社、発行年)。

(例) Jhon Rawls, *A Theory of Justice*, Harvard University Press, 1971
(ジョン・ロールズ『正義論』矢島釣次監訳、紀伊国屋書店、1979年)。

◇論文……執筆者名「論文名」『掲載誌紙名』発行所(新聞や大学紀要等の場合は不要)、発行年。

(例) 小林敏夫「年功制と企業成長」『岡山大学経済学会雑誌』第23巻第3号、1991年。

◇洋書は、書名(論文の場合は、掲載誌紙名)にアンダーラインを付してイタリック指示を行って下さい。

◇参照ページを表記なさる場合は、発行年の次に表記してください。

◇参照なさった書籍が翻訳書のみの場合は、原書の欧文表記をしない、とされても結構です。

6 b 本文中で文献を示す場合は、「著者名(発行年)」の形式で表記し、文献中の参照頁を表記する場合は、「著者名(発行年: 頁数)」として表記してください(両方ともカギ括弧は不要です)。また、章末に参考文献リストとして示してください。

①本文中での表記

(例) 邦文献の場合……加藤(1979)は～であると指摘している。

……～である(加藤, 2001)。

頁数まで示す場合は、……加藤(1979: 18)は～であると指摘している。

……～である(加藤, 1979: 18)。

(例) 欧文献の場合……～である(Rawls, 1979)。

……ロールズ, J. (Rawls, 1979)は～であると指摘している。

頁数まで示す場合は、……ロールズ, J. (Rawls, 1979: 99)は～であると指摘している。

……～である(Rawls, 1979: 99)。

②ホームページの表記については、アドレスと最終アクセス日を表記してください。

(例) 北海道庁「産消協働 実践行動事例集4 『しらぬか町商店』」
<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/ss/sum/jissenn_koudou_jirei004.htm>, 2007年〇月〇日。

7 重要人物, 重要単語, 年代, 数字表記については, 次のようにして下さい。

◇人物……外国人の人名表記については, 「ジョン・ロールズ」, 「ロールズ, J」等のように姓名の順をどう表記するか, 先の文献の表記方法と揃えてご執筆ください。また, 重要人物については欧文表記, 生没年を表記ください。

(例) 人物名 (欧文表記, 19**-* **)

◇重要語句……「日本語表記」(欧文表記)

◇年代表記……原則的に西暦を使用して下さい。元号と並列表記される場合は, 以下のように表記して下さい。

2001 (平成13) 年

◇数字表記……原則的にアラビア表記を使用して下さい。

万・億・兆の単位語を入れて下さい。千単位の, (コンマ) は入れない。

例: 25億8000万人 7万6000円

8 表記(字句・記号・数字)は, 全体の統一を図る上で必要のあるものにかぎり内容を損なわない範囲で小社において調整する場合があります。なお, 専門用語, 修正の不都合な表記は, あらかじめ小社あてにご指示下さい。

9 お原稿のご執筆・ご提出については, 次のようにして下さい。

① お原稿は必ずA4・横書き・35字×30行でご執筆下さい。

実際の本と同じ35字×30行とすることにより, ご担当原稿の枚数を勘案しながらご執筆いただけ, また全体の頁見積も容易になりますので, ご協力をお願いいたします。

⑥ 写真原稿について

a フィルム写真の場合は, プリントとフィルムをご提出下さい。

b デジタル写真の場合は, デジタルデータは必ずコピーをお取りいただいたうえでデジタルデータとプリント(インクジェットプリントで可)をご提出下さい。また, デジタルデータは汎用ファイル形式(bmp, jpgなど)で保存して下さい。

c 他の印刷物から転用される場合は, 印刷物そのものをご提出下さい。その際, 判りよいよう付箋を貼り付けて下さい。

d 写真のデジタルデータは必ずコピーをお取りください。

10 文章中の強調のための傍点(傍点)の付いた文字, ルビ(ふりがな), 作字された文字などは, あらためて印刷所で打ち直しいたします。これらについては, 赤のボールペンや蛍光マーカーペン, ワープロの蛍光マーカーの機能で予めご指示下さい。

12 巻末の奥付に掲載する著者紹介をご用意ください。以下の例はベーシックな表記ですが, 生まれ年を略されたり専攻や学位を表記されたりといろいろなものがございます。表記項目については, 書籍を参照なさるなどしてお書きいただければ結構です。

(例) お名前 (ふりがな)

生まれ年 出身地

最終学歴

現職

主要業績 2～3 点

II 校正要項

- 1 ご校正は、原則として再校までの予定です。
- 2 ご校正で訂正できる範囲は、原則として誤字・脱字に限らせていただきます。お原稿は十分にご推敲の上、完全原稿としてご脱稿下さい。
- 3 ご校正の際の数多くの書き足し、あるいは削除などは、印刷工程に著しく不都合を生じて無駄な費用と時間を要します。そのようなことに至りませんようご留意下さい。
- 4 ご校正の期限は校正をお届けする際に小社が指定させていただいております。返却期限の厳守にご協力下さいますようお願い致します。

2016 年 5 月 1 日

〒615-0026

京都市右京区西院北矢掛町七番地

Tel 075-312-0790(編集部) Fax 075-312-7447

Eメール(編集部) : edit@koyoshobo.co.jp

株式会社 晃 洋 書 房

編集部 井上芳郎