

「恵庭市史」執筆要領（案）

↓ 1. 執筆にあたっての基本的事項

- (1) 本文は、縦書き（縦組）とする。
- (2) 記述にあたっては、平明かつ正確であることを心がけ、住民に広く愛読されるとともに、後世の地方史研究に資するものとする。
- (3) 記述にあたっては、既刊市史をはじめ、これまでの市内外の諸研究を参考にするとともに、各学問分野における最新の成果を盛り込むものとする。
- (4) 記述にあたっては、恵庭市とその周辺の事項に留まらず、北海道をはじめ我が国全体、及び国際社会などの社会的背景を巨視的な視点から記述することで、恵庭市の歴史を大きな時代の流れの中で理解できるものとなるよう心がける。
- (5) 写真や図版をできるだけ多く収録して、理解しやすく親しみやすいものとする。

↓ 2. 編・章・節等の区分の仕方

- (1) 本文に用いる見出しは、上位から「編見出し」「章見出し」「節見出し」「大見出し」「小見出し」の編成とする。
- (2) 編は、編が変わるごとに「丁」を改めて「編扉」を立てる（編扉は必ず奇数ページ左ページとなる）。編の順序を表す数字は漢数字とする（ただし、各編の奇数ページに入る横組の「編柱」に用いる数字は算用数字〈アラビア数字〉とする）。
- (3) 編の冒頭の本文は、編扉の裏ページから起こし、編扉の裏を白としない。
- (4) 章は、章の変わり目ごとに改ページするが、「章扉」は立てない（章の始まりは、奇数ページ左ページ、偶数ページ右ページの両方があり得る）。章の順序を表す数字は漢数字とする（ただし、各章の偶数ページに入る横組の「章柱」に用いる数字は算用数字とする）。
- (5) 節は、節の変わり目ごとに改ページせずに、追い込みとする。節の順序を表す数字は漢数字とする。
- (6) 節の中をさらに細かく項に区分するときは、「大見出し」を立てる。大見出しは、「1.」「2.」のように算用数字を冠する。「大見出し」は、節により、設けないこともある。本文中の適当な箇所にごシック体で「小見出し」をつける。「小見出し」は、1ページに1～2個程度を目安とし、一つの小見出し内の本文行数が2～3行としないようにする。

3. 文章の表現



- (1) 文体は、「である」調を基調する平易な口語体とし、必要以上の敬語は使用しない。
 (例) である。 となった。 であろう。 であった。 している。
 された。 こととした。 していた。
- (2) 記述は、原則として常用漢字及び現代仮名遣いを用いる。ただし、人名・地名などの固有名詞、引用文、学術用語（歴史的用語、専門的用語）については必ずしもこの原則によらず、難読と思われる用語には適宜ルビ（ふりがな）を付す。なお、ルビは、章単位の初出の漢字の右側に付す。

- (3) 接続詞、副詞、助動詞、代名詞の類のうち、次のような語句は仮名書きとする。

- (例) しかし(然) おそらく(恐) たとい(仮令) たぶん(多分)
 もっとも(尤) あたかも(恰) あるいは(或) いえども(雖)
 もし(若) いずれ(何) いったん(一旦) いわゆる(所謂)
 おいて(於) かつ(且) ；のため(為) この(此)
 その(其) ばかり(計) しばしば(屢々) ただし(但)
 たち(達) たちまち(忽) およそ(凡) ちょうど(丁度)
 ちよつと(一寸) できる(出来) なお(尚) など(等)
 ほぼ(略) また(又) ますます(益々) いよいよ(愈々)
 まず(先) まで(迄) もちろん(勿論) やや(稍)
 ら(等) わたって(亘) かつて(嘗、曾) さらに(更)
- (4) かな文字の反復は、文字で書き、「ゝ」「ゞ」「く」「ぐ」などの符号は使用しない。
 (例) それぞれ いろいろ さまざま
- (5) 漢字の反復は、「々」の符号を使用する。
 (例) 人々 国々
- (6) 促音(っ)・拗音(や、ゆ、よ)は、右に寄せて小さく書く。
 (例) ちよつと もっとも さつそく しょっちゅう ひよんな ちょうど

- (7) 句読点は、文節ごとに入れ、一文章は、複数の文節で構成し、一文章が短文にならないようにする。

- (8) 名詞を並列する場合は、中点(・)を用いる。

(例) 御三家(尾張家・紀州家・水戸家) 東京・大阪・京都の三都市

- (9) その他、用字用語については、原則として弊社(株ぎょうせい)発行の『例解辞典』の定めに従う。

4. 地名・人名など固有名詞について

- (1) 地名、人名で読みにくいものは、章ごとに初出の漢字にルビ(ふりがな)を付ける。団体名、法律名などは、初出のときに正式名称を記し、以後は略記することができる。

(例) 北海道旅客鉄道株式会社(以下、「JR北海道」)

- (2) 人名の敬称は、歴史書の慣用に倣い、使用しない。

- (3) 旧市町村名については、その次に（ ）をして現在の市町村名を付記する。
 (例) 上磯町（現・北斗市）

5. 年の表記について

- ↓
- (1) 年の表記は原則として和暦を用い、適宜、和暦の後の（ ）内に西暦を付す。西暦を付す場合、「年」は最後に記す。
 (例) 平成四（一九九二）年
- (2) () 内に西暦年を付すのは、原則として次の場合とする。
 ① 小見出しを単位とした本文内で初出の場合（二度目以降で年号が変わらない場合は、西暦年を入れない）
 (初出の例) 昭和六十（一九八五）年
 (二度目以降の例) 昭和六十二年
 ② 小見出しを単位とした本文内で、二度目以降でも年号が変わる場合
 (初出の例) 昭和五十九（一九八四）年
 (二度目の例) 昭和六十一年
 (二度目以降でも年号が変わるとき) 平成二（一九九〇）年
- (3) 明治からの元号は改元日付で記すこととし、本文中は「元年」を用い、表中は「1年」とする。
 (例) 明治四十五年七月二十九日～大正元年七月三十一日
 大正十五年十二月二十四日～昭和元年十二月二十五日

6. 数の表記について

- ↓
- (1) 本文における数の表記は、原則として漢数字を使用する（ただし、横組の図表内の数字は算用数字を用いる）。
 ↓
- (2) 年号を付した和暦による年月日、世紀、年齢、条名（法律・条例等）、概数の表記には、「十」「百」の単位語を使用する（とんぼ十字方式）。
 (年月日の例) 昭和五十四年十一月三十一日
 (世紀の例) 二十一世紀
 (年齢の例) 二十三歳 百歳
 (条名) 日本国憲法第九十二条
 (概数の例) 数百円 三十余年 十数人 およそ二百年にわたり
- (3) 前項の和暦年月日、世紀、年齢、条名、概数以外の数字は、「一〇方式」を用いる。この場合、「兆」「億」「万」の単位語を用い、千以下の「千」「百」「十」の単位語は用いない。また、「三桁区切りのテン（ ）」は用いない。
 (例) 一二三個 四億五〇六七万八九〇〇円 (西暦) 二〇一四年
 (和暦との組み合わせ例) 平成十年までの一〇年間
 漠然とした数の表記には、句点（ ）を入れる。
 (例) 二、三人 四、五人
- (4)

- (5) 数の幅を表記するときは、「五〇一〇年」「二五〇〇〇一五二六〇〇人」とし、西暦は「一八九九〇一〇一年」「一九九〇〇九五年」のように書く。
- (6) 分数は、「三分の一」「二五分の二」のように表記する。
- (7) 小数点以下の数は、「二五・六釐」のように、中点（・）を用いて表記する。

↓ 7. 単位の表記について

- (1) 単位は、ページ当たりの文字収容量を増やすため、組文字のカタカナを使用する。
(例) トリ 平方メートル ヘクタール グラム セン
- (2) 上記(1)の例外として、単位のうち「パーセント」のみは単位記号「%」を用いる。「パーセント」は本文において統計数値を分析する際に頻出するため、「パーセント」と表記するより、一目で見切ることのできる「%」を用いるほうが読みやすいという理由による。

8. 表組の書き方

- (1) 数字を主体とする表組は原則として横組を用いる。ただし、表の内容により、縦組を用いることもある。
- (2) 横組の表組で、見開き(2ページ)で収まる場合は、左ページ(奇数ページ)から右ページ(偶数ページ)へと流れる順序(逆順)で掲載する。また、表組の始まりが左ページの場合で、2ページ以上にまたがる表組の場合(見開きにならない場合)は、通常の順序で掲載する。3ページ以上に及ぶ表組の場合も同様とする。
- (3) 表組の見出し(表組の説明文)は、横組の場合は表組の上に付け、縦組の場合は表組の右に付ける。
- (4) 表組の見出しの頭には図表番号を冠する。図表番号は、「編番号」「章番号」「章の中の通し番号」の3つの数字をダッシュ「-」でつないで表記する。
(例) 図表2-3-6 (これは、第2編の第3章の中の6番目の図表であることを示す)
横組の表組における数字は半角算用数字を使用し、3桁ごとに「,」を入れる。「千」「万」「億」の単位語は用いない。

(例)
765,432,108

9. 出典

- (1) 本文叙述中の出典は原則としてできるかぎり簡易に記す。
- (2) 資料名、文献名は二重カギ括弧『』でくくり、論文名はカギ括弧「」でくくる。
(例) 小島俊夫『近代農業概説』
坂井晴雄「教職と行政」『月刊思想界』三卷八号
- (3) 作成機関・作成者・所蔵機関等は必要な場合にのみ付す。
(例) 『開拓使公文録』(道文五七〇二)

- (4) 資料名等の漢字は常用を用い、ないものについてはそのまま記す。
- (5) 文中、文末または引用資料出典においてパーレン（ ）を使用する場合は、中に入る資料名には二重カギ括弧『 』をつけない。

(例) …このうち、井上ら四人が予防拘禁とされ、東京の予防拘禁所に送られた(思想月報第九四号)。

- (6) 以下の資料名・機関には略称を用いる。

▼恵庭市史↓市史 北海タイムス↓北タイ 北海道新聞↓道新
▼北海道立文書館↓道文 北海道開拓記念館↓道開 北海道立図書館↓道図
北海道大学附属図書館↓北大図

- (7) 頻出する資料名・機関名の略称は章の初出で示す。

(例) 各寺社の実態を、千歳恵庭広島三村銘鑑録(以下、三村銘鑑録)を中心に伺うことにする。『三村銘鑑録』では……

(例) それについて、北海道労働資料センター(以下、労働資料センター)は次のように…

- (8) パーレン（ ）内の資料引用に元号・年月日がつく場合は、以下のように表記する。

(例) (道新昭28・12・24)(思想月報第九四号昭17・5)

10. 主要参考文献の取扱い

- (1) 主要参考資料・文献等は、章(※)の末尾に掲載する。刊行月日・出版社名等はいれない。論文については、執筆者名↓論文等↓掲載雑誌名↓号数、とする。

(例) 『開拓使公文録』(道文五七〇二)、『恵庭町における農業生産の基本問題』(道図)、桑原真人・田中彰『北海道開拓と移民』(平8)、鈴江英一「明治初期北海道における町村統治制度の形成」『新しい道史』第44号

- (2) 以下の資料は省略する。

(例) 『新北海道史』などの北海道全般に関する歴史書、及び『恵庭市史』、『恵庭町史』など既刊の恵庭市の歴史書、『恵庭市統計書』などの統計書や市町村勢要覧の類、『恵庭町(市)広(弘)報』、及び主要新聞

※主要参考資料・文献等を、編・章・巻末のいずれに掲載するかは、編及び章の執筆担当者数や文章量に関係するため、ここでは「章」としておく。

11. 資料引用

- (1) 体裁について

- ① 改行資料引用は二字下げとする(ポイント下げる)。
- ② 変体仮名はすべて現代仮名遣いになおす。
- ③ 原文には原則として句読点をうつ。
- ④ 平仮名・片仮名まじりの文については原文に従う。
- ⑤ 書き出し・改行については原文に従う。

⑥ 返り点は使用しない。

(2) 出典について

① 原則として引用文書にパーレン（ ）で付すが、本文中でふれたものについては不要とする。

② 原則として（前略）（中略）（後略）を使用する。

③ 底本にない文及び校合による修正文の表示については（編者注）で処理する。

④ 出典の書き方については「9. 出典」を参照する。

12. その他

(1) 編さん委員が実際の原稿を読み、表記上に違和感を感じるなどの箇所があれば、その時々
に指摘し、必要があれば、委員会全体で審議・決定するものとする。

以上

