

①原稿は各章ごとに 1 ファイルとし、各章は 40 字×30 行、タテ書き、用紙は A4 横、印刷方向は横の規格で全部統一してください。決して、全部の章を繋ぎ合わせて 1 つのファイルにしないで下さい。色々な書式で作成した文書を一つに合体させたときに不具合が出て、途中で用紙がタテ位置になったり、ページが飛んでしまうようなことがあります。

②ワードなどのワープロソフトで下に表示される「文字数」は絶対に信用しないでください。これは改行や見出しによる増行を無視して単純に文字数の合計だけを示しているため、これを信用してしまうと、実際の 400 字換算による原稿枚数より多くなってしまいうからです。

そのうえで、ワープロ 1 頁 40 字×30 行で計算すると、例えば本書全体が 400 字×700 枚だった場合は、ワープロで約 233 頁程度となります。

なお、この原稿枚数には註・図表も含まれます。

図表の換算について。およそ書籍 1 頁大くらいの大きさと思われる図表は、400 字×2 枚に相当するとして計算して下さい。

③見出しは章・節の 2 段階が原則ですが、どうしてもさらに細かく分ける場合は、さらに「(1)」のような番号を付けた「項」見出しを設定しても構いません。つまり、章・節・項の 3 段階としても良いという事。

また、見出しのサブタイトルは 2 字ダッシュ（ダッシュとは俗に言うダッシュ「—」のこと）を使用して下さい。

（例）第一章 明治維新とは何か——近年研究から——

なお、形が似ているため、誤ってマイナス記号やオンビキ（長音を示す記号、「ヒストリー」の「ー」の文字）を入れてくる事も多いですが、ダッシュとマイナス・オンビキは異なる記号なので間違えないようにして下さい。

縦書きにするとダッシュは縦長の線になるが、マイナスは横線のままになってしまいます。また、オンビキは全く違う文字記号です。

④年号・数字表記は、「一八七七年（明治一〇）一二月二三日」のようにして下さい。

和暦表示は、その年号の各章における初出箇所だけ入れる事としますが、全体として和暦は入れないという方針でも構いません。

※年号等に使われる「0」の漢数字「〇」について、著者によっては「〇（ゼロ）」と「〇（マル）」が混在しているケースが多々見られます。これは極めて似ているが、記号的には全く別のもので、僅かにマルの方が大きい。これが間違っ入力されていると、印刷所で全部修正しないとイケないことになるので、気をつけてもらえると有り難い。数字の「0」は「ゼロ」と入力して変換すれば正しい「〇」となるはずで

(例) 誤：一九〇〇年
正：一九〇〇年

⑤数字表記では、原則として「十」「百」「千」は使用しません（一〇〇などと表記する）。ただし、「万」は使用する。

(例) 五万四五二〇人

「十」を使用するのは引用や固有名詞のほか、概数表記が数字のすぐ後にくる場合（「三十数人」など）のときのみとします。

※ただし、概数であっても、「三〇人弱」「二〇キロくらい」のように概数表記「弱」「くらい」の前に単位の文字などが入る場合、「〇」を使用します。

⑥漢字は原則として常用漢字を使用（史料も含めて）。ただし固有名詞は除く。

⑦長文の引用の場合は2字下げ。

⑧日本語文のタテ書きで、語句の協調の際にはダブルミニユート（`” ”`）か「`” ”`」を使用して下さい。

(例) 「これはまさに`”奇跡”`と言わざるを得なかった」
「これはまさに「奇跡」と言わざるを得なかった」

⑨註番号を本文中に付け、註記は章末に記述します。出版社名・刊行年などを含め、出典や文献の表記は統一して下さい。ワープロの脚注機能は使用して構いません。

・著書の場合 著者名または編者名『書名タイトル』（出版社名、刊行年）

(例) 佐々木寛司『日本資本主義と明治維新』（文献出版、一九八八年）

・編書の場合 編者名のあとに編を付す。

(例) 佐々木寛司編『国民国家形成期の地域社会』（岩田書院、二〇〇四年）

・雑誌論文の場合 著者名「論文タイトル」（『雑誌名』巻号、刊行年）

(例) 佐々木寛司「明治維新の歴史的位罫」（『学習院史学』三六号、一九九八年）

・単行本掲載論文の場合 著者名「論文タイトル」（編者名、『書名タイトル』）

(例) 佐々木寛司「地租改正と農地改革」（田中彰編『近代日本の内と外』吉川弘文館、一九九九年）

・史料の場合、様々な表記があり得るので画一的な統一は難しい。一応、以下の例のようにはしておきますが、基本的には原稿全体で表記が統一されていればよいことにしています。

(例) 「明治三年七月二一日付西徳二郎宛大久保利通書翰」（日本史籍協会編『大久保利通文書』第三卷、東京大学出版会、一九八三年、五三一頁）。

※ただし、出典にページ数まで表記するかどうかは全体で統一してあればよい。

・ページ範囲を示す場合は「～」を使用します。これは本文中でも同様。

(例) 五三五～五三七頁

・また、英文のタイトルなどを示す場合はダブルコーテーションマーク（`“ ”`）を使

用して下さい。ダブルミニユート（” ”）やツールドッシュ（'）は使用不可です。
なお、英文書名をイタリックにする場合は、ダブルコーテーションマークは不要。

⑩図表原稿については以下の通り。

- ・図表原稿は本文に組み入れず、別のフォルダに入れておいて下さい。また、「図 1」「表 1」のように、本書全体で図（写真も含む）・表ごとに通し番号を付けて下さい。そのうえで、本文の欄外には「ここに図 1 入る」など、図表の配置位置についての指定を書き込んで下さい。

なお、図表が多い場合、番号の振り方は章ごととして「表 1-1」「表 1-2」のようにしても構いません。

- ・表原稿はすべて横組みとし、エクセルで入稿して下さい。
- ・イラストや模式図・系図・地図などのセンガ図は pdf で入稿して下さい。

※以下、要注意点

地図は著者自身が既存の本や地図帳などにトレーシングペーパーを当てて輪郭線・地形などを写し取り、それに手書きで地名など必要な情報を書き入れて pdf 化する
か、簡単なものであれば既存の本をコピーし、それを修正液などで改変して、pdf
化したものでも良いです。いずれにしても、地図は入稿した原図を元に印刷所で製
図してもらうので、製図者に分かりやすいものになっていれば良いという事。あま
り複雑な地図や模式図は、製図に高額な経費が掛かるので避けて欲しいです。

また、すべてモノクロ図版となるので、色分けではなく、模様を変えるなどで変化
や違いを表現して下さい。

- ・写真は jpeg 形式で入稿して下さい。なお、Web に掲載されている写真や図は解像度
が低く、印刷には不向きな場合があるので、できる限り印刷物に載っているものな
どをスキャニングして下さい。どうしても無理な場合、解像度は 350dpi をクリアし
たものにして欲しい。ただ、写真はピクセル数も関係するので、一概には解像度だ
けでは判断できません。よって、入稿後に差し替えを相談させていただく場合もあ
ります。

以上です。