

『神戸大学 120 年史』 執筆要領（案）

1 基本書式

- 1) 判 型 B5 判
- 2) 本文組方 横組、1 段組、1 頁 41 字×33 行
※書体・文字サイズ・字送り・行間アキなどは出版業者と調整のうえ決定
- 3) 写真・図
 - ・本文中に埋め込みとする。
 - ・サイズは執筆者が指定し、編集およびデザインの段階で適宜調整を行う。
 - ・提出原稿は、本文および写真・図を合算のうえ、規定のページ数に収まるものとする。
(提出原稿の様式などは別途協議する。)

2 文体

- 1) 文末は「だ」「である」に統一する。

3 見出しのスタイル

- 1) 編は「第●編 表題」と表記し、改丁とする。
- 2) 部は「第●部 表題」と表記し、改ページとする。
※従って、部局史ごとの表紙なし。割当ページはすべて本文。
- 3) 章は「第●章◆表題」と表記する（改ページなし）。
- 4) 節は「第●節◆表題」と表記する（改ページなし）。
- 5) 節より下位の小見出しは、番号なしの表題のみを表記する（必要に応じて立項）。

4 表記の原則

表記の原則は、基本的には「公用文作成の考え方（建議）」（文化庁文化審議会、令和 4 年 1 月 7 日。文化庁 HP に掲載）に基づく。

1) 漢字の使い方

- ・漢字は、なるべく常用漢字を使用する（「常用漢字表」（平成 22 年内閣告示第 2 号）に基づく。文化庁 HP に掲載）。
- ・やむを得ず常用漢字以外の漢字を使用し、かつその漢字が難解な場合は、ルビで読み方を示す。

2) 送り仮名の付け方

- ・送り仮名の付け方は、「送り仮名の付け方」（昭和 48 年内閣告示第 2 号。文化庁 HP に掲載）に基づく。

3) 接続詞・副詞などの表記

- ・接続詞は、ひらがなで表記する。

例 あるいは（×或いは） および（×及び） かつ（×且つ） しかし（×然し） しかも

(×然も・而も) すなわち(×即ち・則ち) ただし(×但し) ちなみに(×因みに)
または(×又は) もっとも(×尤も) など

- 副詞の中で、次のものなどはひらがなで表記する。

例 あらかじめ(×予め) いか(×如何に) おそらく(×恐らく) かなり(×可成り)
さらに(×更に) しばらく(×暫く) すぐ(×直ぐ) ぜひ(×是非) たちまち(×
忽ち) ちょうど(×丁度) ちょっと(×一寸) なお(×尚) なにとぞ(×何卒)
はなはだ(×甚だ) まだ(×未だ) もちろん(×勿論) ようやく(×漸く) など

- 次のような表現は、特にひらがなで表記する。

例 など(×等) いわゆる(×所謂) おいて(×於いて) ごとし(×如し) ほか(×
他) こと(×事) とき(×時) ところ(×所・処) もの(×物) ため(×為)
いつ(×何時) いかん(×如何) いる(×居る) できる(×出来る) など

4) 固有名詞の表記

- 団体名、文書名、法令名などの固有名詞は、章ごとの初出の際に必ず正式名称を記し、その後に略称を用いる場合は、初出の際に「(以下「〇〇」という)」とことわりを入れる。

例 兵庫県立兵庫農科大学(以下「兵庫農大」という)

5) 外来語及び外国の人名・地名の表記

- いわゆる外来語はカタカナで表記する。
- 「ヴ」の表記は、人名など慣用的に用いられる場合のみとし、なるべく「バビブベボ」を用いる。

例 ヴィトゲンシュタイン バラエティー

- 外国の人名は、姓名を中黒で区切る。

例 アダム・スミス

- 国名や地名も、漢字でしか表記できない場合や「南米」などカタカナで表記するよりも漢字で表記されることの方が多い場合を除いてカタカナで表記し、原則として「米」「米国」「英」「英国」などとしなない。
- 国名や地名が現在変更されている場合は、記述内容の時代の国名や地名を使用し、現在の名称を括弧書きで補足する。

例 グルジア(現、ジョージア)

- 新語や分かりやすく言い換えることが困難な用語、特に近年になって用いられるようになった重要な概念や理念を表す単語には、部ごとの初出時に説明を付ける。

例 インクルージョン(多様性を受容し互いに作用し合う共生社会を目指す考え)

上記のうち、略称を用いるものは初出時には略さず表記するか、煩雑な場合は括弧書きで説明を付けるのみにとどめてもよい。

例 クオリティー・オブ・ライフ(Quality of Life。個々人の「人生の質」や社会的に見た「生活の質」。以下「QOL」という)

SDGs(国際連合で採択された「持続可能な開発目標」)

6) 数字の表記

- 数字は原則としてアラビア数字を用いる。
- 数字は桁数にかかわらず、原則半角で表記する(『神戸大学 120 年史』含む)。

- 数字の表記は、西暦の年号表記を除いて3桁ごとにコンマ（,）で区切る。
例 1万3,458名 19億6,700万円など
- 数字が4桁を越える場合には「万」「億」「兆」の漢数字を挿入する（ただし、図表類における数値は数字のみで表記してもよい）。
例 5万円（×50,000円） 5,000円（×5千円）
- 幅のある数字を表記する場合にはハイフン「-」（半角）を使用し「～」は使わない。
例 13-14年（×13～14年 ×13—14年）
- 概数は、漢数字を使う。
例 二十余人 数十人 四、五十人（「20人余り」「40-50人」などは可）
- 語を構成する数や常用漢字表の訓による数え方などは、漢数字を使う
例 二者択一 三権分立 二・二六事件 一つ、二つ…

7) 年月日の表記

- 年号は西暦で表記し（ ）内に元号を記す。
例 1991（平成3）年
- 年号を（ ）内に記す場合は、元号をさらに（ ）内に記す。
例 （1935（昭和10）年）
- 文献の発行年は、西暦のみで表記する。それ以外は、すべて西暦に元号を併記する。
例 荒川一郎『現代日本経済論』（沢田書院、1978年）
×荒川一郎『現代日本経済論』（沢田書院、1978（昭和53）年）
- 元年は「元」の文字を使用し「1年」とはしない。
例 1989（平成元）年 ×1989（平成1）年
- 図表等において西暦か元号かのどちらかを記載する場合は西暦とする。
- 明治より前の年代を示す場合は、元号で表記し西暦を（ ）内に記す。
例 嘉永6（1853）年 ×1853（嘉永6）年

8) 人名・職名の表記

- 人名は、章ごとの初出の際は必ず姓名を明記し、2回目以降は原則として姓のみとする。ただし、2回目以降であっても、記載場所が離れており姓のみではわかりにくい場合は、適宜職名や名を補う。
- 旧漢字の人名は、旧漢字のまま表記する。
例 東條英機（×東条英機）
- 読みが難しい人名には、ルビを付けてもよい。
- 外国人の姓名はカタカナ表記とし名字と名前との間に「・」をつける。
- 章ごとに、初出の際は可能な限りかつ不自然にならないように所属や肩書きなどを明記する。
例 姫路高等学校を1925（大正14）年に卒業した森垣英和は・・・
- 「■■先生」「■■氏」などの敬称や「■■博士」などの称号は使用しない。
- 必要があって「■■教授」「■■市長」「■■会長」などの職名をつける場合、章ごとの初出の際や行論の都合上必要と判断される場合などに限定して濫用を避け、なるべく「教授■■」「市長■■」「会長■■」などの形で表現する。

例 教授山田太郎 (×山田太郎先生)

- 学長や学部長など1人しか在職しない職の場合は、人名を略して職名のみで表記してもよい。
- 同じ職名で複数の姓名を併記する場合は、原則として職名は最初にのみ記載する。

例 教授山田太郎、鈴木一郎、佐藤二郎、助教授井上三郎、田中四郎

- 日本人の姓名をローマ字で示す場合、姓→名の順に表記する。

例 Kawabata Yasunari

9) 箇条書きの表記

- 本文内で箇条書きをする場合は丸付数字(①②③)をもちいる。改行して例記する場合は項目の大きな方から「1」「(1)」「①」の順番で用いる。

例 今後の課題として、①タコ足大学の解消、②大学院充実、③学部間格差の解消などが残された。

10) 記号の表記

- メートル、キログラム、ポンド、ドルなどの単位は、m、kg、£、\$などのような単位記号で表記する。使用頻度の低い単位記号や難解・専門的な単位記号にはルビを付す。

例 2,300 m² (×2,300 平方メートル)

11) その他の表記

- 句点には「。」(マル)、読点には「、」(テン)を用いる。
- 括弧の中の文末には「。」(マル)を記さない。
※「公用文作成の考え方」とは異なるが、書籍の体裁のため。
- 敬語表現は使用しない。

例 教授が言った。(×教授がおっしゃった。)

- 丸括弧の中に丸括弧を使用する場合、およびかぎ括弧の中にかぎ括弧を使用する場合は、いずれも丸括弧、かぎ括弧のみを用いる。

例 (1945(昭和20)年) 「教授は「また明日」と言った。」

×(1945<昭和20>年) ×「教授は『また明日』と言った。」

- 人数の表記は、原則として「■名」とする。ただし、法令に定められた定員数などを表記する場合は、法令の表記に従う。

例 35名(×35人)

- 算用数字を使う横書きでは、「○か所」「○か月」と書く。

例 3か所(×3箇所、3ヶ所、3ヵ所)

- 単語を併記する場合は、原則として「、」を使用する。ただし、単語間の結びつきが強く並列の意味合いが濃いと判断され、かつ「、」での併記が煩雑に感じられる場合に限り、「・」を使用してもよい。

例 山田、佐藤、鈴木の3名 (△山田・佐藤・鈴木の3名)

- 大学の学年は、「■年生」で表記し「■回生」としない。ただし、卒業生の呼称には「第■回生」を使用してもよい。なお、カリキュラムなどでその学年に相当する段階を意味する場合は、「■年次生」「■年次」も可とする。

例 4年生(×4回生) 法学部第4回生(=第4期生) 4年次に実習を終える

- ・「定年」は「停年」とはしない。ただし、資料引用の際は原文通りとし、資料中表記が「停年」の場合はそのまま記載する（教育公務員特例法の改正により、2001（平成13）年4月1日より前は「停年」、以降は「定年」が原則として用いられている）。

例 定年退職（×停年退職）

- ・「兵庫県南部地震」と「阪神・淡路大震災」は使い分ける。地震そのものを表現する場合は「兵庫県南部地震」とし、地震災害も併せて表記する場合は「阪神・淡路大震災」とする。曖昧な場合は、適宜判断に委ねる。
- ・「東北地方太平洋沖地震」と「東日本大震災」は使い分ける。地震そのものを表現する場合は「東北地方太平洋沖地震」とし、地震災害も併せて表記する場合は「東日本大震災」とする。曖昧な場合は、適宜判断に委ねる。
- ・2019年末より流行した感染症について、ウイルス名は「新型コロナウイルス」（初出の際に括弧書きで「SARS-CoV-2」を併記しても良い）、同ウイルスによる疾患名は「新型コロナウイルス感染症」（初出の際に括弧書きで「COVID-19」を併記しても良い）と表記する。新型コロナウイルス感染症の流行により生じた社会状況一般を指す場合は、慣用表現としてカギ括弧付きの「「コロナ禍」」と表記する。
- ・半角文字は使用しない。ただしNTT、JR、X線などの略称を除き、アルファベットを使用する場合は Kobe University のように半角文字で表記する。実際の組版に当たっては改めて調整をはかる。

5 図表・注記・引用の表記

1) 図・表・写真の表記

- ・図、表、写真は、章ごとに、アラビア数字で通し番号をつける。第2章第3節の4番目の表であれば「表2-3-4」とする。

例 表3-4-6 経営学部卒業生数

- ・表の見出しは、表の上につける。
- ・図、写真の見出しは、図、写真の下につける。
- ・図、表、写真の出典あるいは図、表の作成にあたって利用した資料・文献を備考として明記する。表の備考は、表の下に記載する。図、写真の備考欄は、見出しの横あるいは下の（ ）内に注記する。
- ・図、表に記載する年号は、西暦・元号の併記か、または西暦のみとする。
- ・本文で図、表、写真を参照する場合は、（表■-■-■を参照）と本文に挿入する。

2) 注記の表記

- ・注記は、章ごとの後注とする。
- ・注番号は、章ごとの通し番号とし、本文の行中に上ツキで片パーレンとする。

例 「修士の修士たるゆえん」であると述べたのである⁸⁾。

- ・注記は、注番号を行頭から入力し、2行目より1字下げる。

例 1) 本節の執筆に当たっては、神戸大学百年史委員会編『神戸大学百年史』部局史、第4編「学内共同教育研究施設等」を参照した。

- 短い注記は、() で囲んで本文に挿入する。

3) 引用を表記

- 短い引用は、「 」 で囲んで本文に挿入し、続けて () 内に出典と該当頁を明記する。

例 森有礼は、当時の教員たちを「今ノ教員タル人ハ」(『新修森有礼全集』第2巻、文泉堂書店、1998年、390頁)と観察していた。

- 長い引用は、別行の2字下げとし、出典と該当頁を() で囲んで末尾行端に右寄せで明記する。

例 森有礼は、当時の教員たちを次のように観察していた。

□□ 今ノ教員タル人ハ学問ハ即チ技芸ナリト心得、人物ノ如何ニ
□□ハ差シテ頓着スルコトナク、歴史ナリ化学ナリヲ教フレハ其人ハ
□□教員ナリト心得ルモノ多シ。

(『新修森有礼全集』第2巻、文泉堂書店、1998年、390頁)

- 史料を引用途中で省略する際には「(中略)」と記述する。「…」は使用しない。
- 出典に説明などが必要となる時は後注とする。
- 引用文中に注釈を付ける場合、括弧書きのうえ末尾に「——引用者」と記す(二倍ダッシュ、もしくはダッシュ2つ)。
例 後期試験の延期は、同日(2月1日——引用者)に決定された。
- 引用史料の旧字体は新字体に改める。異体字・変体仮名・合字も現在使われている文字に改める(ただし、人名を除く)。
- 引用史料における旧仮名遣い(「けふ」「なほ」など)はそのままとする。

6 出典及び文献紹介の表記

1) 図書・雑誌

- 邦文の図書は、書名を二重カギ括弧(『 』)とし、編著者のほか初出の際には出版社、発行年(西暦のみ)を併記する。また、引用の場合は該当頁も併記する。

例 ①注記の場合

1) 小林和幸編著『東京10大学の150年史』(筑摩書房、2023年)、143-149頁。

②本文中に示す場合

近年の大学史においては、大学における日常生活を含めた学生像の記述も求められている(小林和幸編著『東京10大学の150年史』筑摩書房、2023年、143-149頁)。

- 邦文の雑誌は、雑誌名を二重カギ括弧(『 』)とし、初出の際には出版社、発行年月を併記する。また、引用の場合は該当頁も併記する。

例 ①注記の場合

12) 『神戸教育学雑誌』第34巻(神戸教育学会、1974年5月、3頁)。

②本文中に示す場合

～～と述べられている(『神戸教育学雑誌』第34巻、神戸教育学会、1974年5月、3頁)。

- 欧文図書は次の例にしたがう。

例 Marius Jansen, *Sakamoto Ryoma and Meiji Restroration*, Princeton, Princeton University Press, 1961, pp.10-11.

例 Dabscheck, B & J. Niland, *Industrial Relations in Australia*. George Allen & Uniwin, 1981. 菅野栄介訳『オーストラリアの労使関係』（日本労働協会、1984年）、129頁。

- 副題のある場合は、「主題—副題—」と記す。

例 大谷健『興亡—電力をめぐる政治と経済—』（吉田書店、2021年）

2) 論文・雑誌記事

- 邦文論文及び雑誌記事は、題名をカギ括弧（「 」）とし、執筆者のほか初出の際には出典を併記する。出典が単行本の場合は編著者、出版社、発行年を、雑誌の場合は巻号、発行年月を併記する。また引用する場合は該当頁も併記する。

例 三上康宏「実存主義の歴史社会学的考察」（湯村秀則編『現代思想の課題』岩永出版、1969年）

（安田美智「一九三〇年代アメリカのアナルコ・サンディカリズム」『大阪法学雑誌』第34巻第5号、大阪法学会、1974年5月、1-3頁）

- 欧文論文は次の例にしたがう。

例 Claque, E. & Morton, L., "The Market for Economists-The Supply of Economists", *America Economic Review*, Vol.52, 1962, pp.10-20.

3) 新聞

- 新聞は、新聞名を二重カギ括弧（『 』）とし、発行年月日を併記する。また夕刊の場合のみ「夕刊」と添記する。

例 『神戸新聞』（1965年5月13日付）

『神戸新聞』夕刊（1965年5月13日付）

（『神戸新聞』夕刊、1965年5月13日付）

4) その他

- 同一文献を繰り返し引用、注記する場合は、編著者名、執筆者名と文献名のみ記す。