

2 執筆要領

1 文体

公用文体を使用する。「例解辞典 [改訂新版] (ぎょうせい)」に従って執筆すること。

2 書式

(別紙文書スタイルに合わせる)

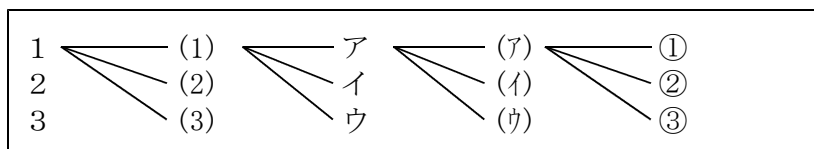
・ 用紙	A 4 単票 縦方向	・ 行数	50行
・ 文字	横書き	・ フォント	MS明朝 (欧文・ 数字も)
・ 文字数	全角40字	・ サイズ	11.0P
・ 余白	上下左右25mm		

※ 学習指導案、全体計画、年間指導計画などについては、学校独自の形式で良い。ただし、用紙サイズA4と余白25mmを守れるように、上記書式の中にレイアウト枠を作成して流し込むようにする。

※ 「JUST. SYSTEMS一太郎(以下一太郎)」又は「Microsoft Office Word(以下Word)」での執筆を原則とする。

3 表記

(1) 見出し符号について



※見出し符号の後ろは1字分空白として、その次から書き出すようにする。

※文の書き出し、段落を改めた場合は1字分空白とする。

1		タイトル						MSゴシック (太字、11P)
	(1)	タイトル						MS明朝
		その内容の文章が						※行頭はインデントを設定し、スペースは使わないこと
		続いて入る						
		ア						※そのページ内で使われる見出し符号が一番左に来るようにする (左側に余分な空白をつくらない)
		その内容の文章						
		が続いて入る						
		イ						
		タイトル無しで						
		文章が入ること						
		(ア)						
		タイトルが長						
		く続くことも						
		その内容の文						
		章が続いて入る						
		①						
		タイトル						
		その内容の						
		文章が続いて						
		入る						

過去のデータは、情報教育研究委員会Webページにアップされていますので、執筆の参考にしてください。

分担して執筆しやすいように、大きな分類はこの符号以外に、ローマ数字・文字を使っています。本文は上記の符号でお願いします。

I		A		(A)
II		B		(B)
III		C		(C)

これらは大見出しとして使用し、中央揃え、MSゴシック、14Pとする (太字)

(2) 漢字の使用について

ア 「例解辞典【改訂新版】(ぎょうせい)」に従って、漢字で書けるものは漢字で書くことを原則とする。

イ 固有名詞、術語、引用文については、上記の限りではない。

(3) 数字について

ア 原則としてアラビア数字を用いる。

(ア) 一けたの数は一マスに1字、二けた以上は一マスに2字を入れる。

奇数けたの場合は、数字の前を半マス空けるようにする。(約 200人)
本文中で、この場合のみ、数字に限り、半角入力する。

(イ) 数のけたの区切りは、三けたごとにコンマ「,」を用いる。

(ウ) 小数、分数を示すには、原則として下の例のようにする。

(例 小数 0.375 分数 1/2、2分の1)

イ 次の場合には、漢字を用いること。

(ア) 固有名詞(四国、九州、二重橋、五島列島)

(イ) 数字の感じが少なくなった場合(一般、一時保留、四半期)

(ウ) 「ひとつ」「ふたつ」などと読む場合

(一つずつ、二間続き、三月ごと)

(エ) 万以上の数を書くときの単位として、最後にのみ用いる場合

(100億、1,000 万)

(オ) 概数を示す場合(数十日、 四、五人、 五、六十万)

(4) 符号について

ア 「.」(ピリオド)

外国語のアルファベットによる略語、または、ローマ字による略語には、「.」を用いる。ただし、誤解を生ずるおそれのないときは、この限りではない。

(NHK、TT)

イ 「,」(コンマ)

数字の整数の三けたの区切りに用いる。横書きの場合、文章中の句読点としては、愛媛県に倣って「,」「。」を使うようにする。

ウ 「『』」(フタエカギ)

カギの中に更にカギを用いる場合と、書籍名を表す場合に用いるようにする。

(5) アルファベットについて

ア 基本的には半角を使う。

(Yes, I do.)

イ **3文字以下程度の略語は全角を使う。**

(HD FD LAN OS)

ウ 製品名などの固有名詞は、そのロゴに近いものを使う。

(6) くりかえし符号

「々」(同の字点) 同じ漢字が続く場合に使う。ただし、「民主主義」「事務所所在地」などのように、続く漢字が異なる語の最初になっている場合には、用いないよう注意する。

(7) 図や写真の貼り付け

原則として、貼り付けた図や写真には説明文を付ける。「枠の説明文」で設定し、簡潔な説明文を入力する。

画像を大きなデータのまま貼り付けない。必ず適度な大きさに変換する。

公用文の書き方について

例解辞典 [改訂新版] (ぎょうせい) 参照

- 常用漢字表に掲げられている漢字を用いて表記できる語句は、漢字を用いて表記する。

挨拶 整頓 持つ 応える 関わる 私 全て 他 要 真面目 旺盛 斬新

<平仮名で表記するもの>

あらかじめ (×予め) いまだ (×未だ) おおむね (×概ね) とどめる (×留める、×止める)

<漢字と平仮名を使い分けるもの>

- ・「おそれ」 おそれ・・・「懸念」という意味で用いる
恐れ・・・「恐怖」という意味で用いる
- ・「とおり」 とおり・・・「次のとおり」のような用法のとき
通り・・・「2通り、3通り」のような用法のとき
- ・「いただく」 いただく・・・「～していただく」のような用法のとき
頂く・・・「物をもらう」のような用法のとき

- 接続詞は、原則として平仮名で表記する。

あるいは (×或いは) したがって (×従って) ただし (×但し) なお (×尚) また (×又)

ただし、次の接続詞は漢字で表記する

又は、若しくは、及び、並びに

- 副詞は原則として漢字で表記するもので、接続詞の場合と副詞の場合で表記が異なるものがある。

- ・「さらに」 さらに (接続詞) ・さらに、学習状況についても検討することが必要である。
更に (副詞) ・・・・学習状況について、更に検討することが必要である。
- ・「おって」や「あわせて」も、これらと同形である。

- 副詞及び連体詞は、下記を原則として表記する。

飽くまで (あくまで) 余り (あまり) 一層 (いっそう) 至って 大いに 恐らく 概して 必ず
必ずしも 来る 極めて 更に 去る 強いて 実に 少なくとも 既に 全て 速やかに 夫変 (たいへん)
絶えず 互いに 直ちに 多分 次いで 努めて 常に 特に 突然 初めて 果たして
全く 自ら 最も 僅か 割に

ただし、次のような副詞は平仮名で表記する。

かなり ふと やはり よほど

- 助詞及び助動詞並びにそれらと類似した語句は、原則として平仮名で表記する。

～において ～ごとに ～にすぎない ～のため ～できる ～とともに
～など ～まで ～するわけ ～してもかまわない ～してください ～してほしい

- ・「ほか」は、原則として平仮名で表記する。「外」は「班長、副班長外3人」というような表記に限って用いる。
- ・「とき」は、時点を表す場合は「時」を用い、条件を表す場合は「とき」を用いる。

なお、次の語句は、漢字で表記するので注意を要する。

～に当たって ～に係る ～し得る ～付け ～の上・中・下（もと） ～の都度

- ・「～のうち」は平仮名
- ・「できる」と「ください」は、原則平仮名を用いる。
- ・「共に」と「ともに」

「ともに」は、動詞に付く場合は、平仮名で書く。また、名詞に付く場合も平仮名とするのが慣例である。なお、副詞の場合は、やはり漢字で書く。

申請書を提出するとともに、図面も提出する。（動詞）

申請書とともに図面も提出する。（名詞）

申請書と図面を共に提出する。（副詞）

- 漢字の前は「御」、平仮名の前は「ご」を用いる。「御」は後に漢字の語がくる場合に用い、「ご」は後に平仮名の語がくる場合に用いる。なお、「御」に「お」の読みはない。

御理解 お願い お忙しい

- 漢字の次は「箇」、算用数字の次は「か」

- ・「か」は、漢字に付くときは「箇」を用い、算用数字に付くときは「か」を用いる。なお、「ヶ」は用いない。

五箇年計画 3か年計画

- 表記に注意が必要な語句

<漢字で書くもの>

ありがとう 有り難い 辺り 当たり前 在り方 幾つ 一緒 一斉 一遍に 今更 言わば 大勢 大人
面白い 省みる 片付ける 我慢 様々に 十分 切に~~是非~~（ぜひ） 大した 大丈夫~~夫層~~（たいそう）
夫体（だいたい）~~夫抵~~（たいてい） 建前（たてまえ）~~駄目~~（だめ） 逐一~~到底~~（とうてい）
手後~~遅~~（遅）れ~~取~~（と）りあえず 倣う 派手（はで） 把握 図らずも 外れる 真面目 見極める 見事
目指す 無駄 眼鏡~~面倒~~（めんどう） 行方 余計

<平仮名で書くもの>

在（あ）りか（×在り処） いかん（×如何） いちず（×一途） いろいろ（×色々）
おかげ（×お陰） せっかく（×折角） たくさん（×沢山） ちなみに（×因みに）
ちょうど（×丁度） ちょっと（×一寸） 取りやめ（×取り止め） 何とぞ（×何卒）
ふさわしい（×相応しい） ふだん（×普段、本来は「不断」） ますます（×益々）
見いだす（×見出す） むなしい（×空しい） むやみ（×無闇）

- 常用漢字表の改正により、従来平仮名で書いていた次のものは、漢字で書けるようになった。

挨拶 曖昧 椅子 一旦 桁 御無沙汰 誰 帳尻

<できるだけ用いずに他の用語に言い換えるべきもの>

×聡明→○賢明 ×捺印→○押印

<言い換えをしなくてよくなったもの>

○真摯 ○必須 ○払拭 ○補填 ○未曾（曾）有

- 動詞系の語の複合語については、途中の送り仮名を、動詞のときは付けるが、名詞のときは付けない。

申込み ⇔ 申し込む 取扱い ⇔ 取り扱う 引下げ ⇔ 引き下げる
受 付 ⇔ 受け付ける 差戻し ⇔ 差し戻す

- 一般に、このような複合語については、この原則が適用される。

受入れ 受持ち 打合せ 仕上げ 組合せ 組換え 組立て 差引き 据置き 立会い
付添い 取消し 取付け 話合い 持込み 呼出し 割当て

ただし、例外もある

歩み寄り 言い合い 言い違い 言い直し 打ち消し 打ち出し 埋め合わせ 思いつき
追い込み 書き込み 飾り付け 食い過ぎ 差し入れ 住み込み 出し入れ 立て直し作
り直し 付け足し 飛び込み 取り入れ 投げ入れ 塗り替え 成り立ち 練り直し乗り
合い 引き合い 引き出し 引き抜き 引き分け 引っ込み 吹き替え 待ち合わせ巻き
添え 申し送り 寄せ集め 呼び捨て 呼び掛け 呼び捨て 寄り合い 読み合わせ

- 送り仮名を省略する場合

合図 置場 置物 期限付 出入口 日付 申込書 控室 手引 建物 締切日

- 読点のルール

- ① 文の長短によって打つ場所は変わる。
長文化すれば普段は打たない位置でも、読みやすい文にするための例外は許容される。
- ② 単文の主語の後には打つ。
単文（主語＋述語）が1か所しかない文の後には打つ。
「～については」も主語に準じて扱う。
- ③ 動詞の連用形の後には打つ。
動詞の連用形後に（用言が付かないとき）は原則として打つ。
「～し」のあとには読点を打つ。
- ④ 接続詞の後には打つ。
- ⑤ 名詞を列挙する場合は打つ。
- ⑥ 重文の場合、主語の後には打たない。
重文（「主語＋述語」関係が2か所以上ある文）の第1節の後には打つ。
- ⑦ 接続助詞の後には打つ。
「～ので、」「～が、」が原則

松山市中学校情報教育研究委員会 研究紀要作成における統一表記

誤字・脱字・読み方	正しい表記
ICT機器	ICT ※全角 ※後ろに機器を付けない
INS	株式会社アイ・エヌ・エス
IT	ICT ※全角
PC	コンピュータ
ギガスクール構想	GIGAスクール構想 ※半角 ⇐New!!
ズーム(会議)	Zoom ※半角 ⇐New!!
アイディア	アイデア
アイパット	iPad ※半角
エクセル	Excel ※半角
コンピューター	コンピュータ
情報教育主任	情報教育担当者
スキャナー	スキャナ
スピーカー	スピーカ
セキュリティー	セキュリティ
ソフト	ソフトウェア
タブレット	タブレット端末
デジタル	デジタル
デジタルテレビ	大型テレビ
ハード	ハードウェア
パソコン室	コンピュータ教室
パワーポイント	Power Point ※半角 又は プレゼンテーションソフト
プリンター	プリンタ
プロジェクター	プロジェクタ
ホームページ	※表紙のことなので注意 → Webページ、Webサイト
ルーター	ルータ
ワード	Word ※半角
ワクチンソフト	※このまま使用可

その他の注意事項	
顔写真	一般的に楕円で囲む。選挙など多くの写真が並ぶときは四角。