

令和元年度『愛媛の教育』原稿作成要領

- 1 原稿はすべて縦書き上下2段組とし、パソコン等で作成する。（一段29字×25行）
※ 用紙はA4、縦長、縦書き2段組で設定。（製本仕上がりはB5サイズ）
例外 楽譜など横書きのものについては、編集委員に一任する。
縦書きの本文の中の英語のつづりは、横書きで入れる。※原稿全体を罫線枠で囲まない。
- 2 タイトル・見出しは、5行程度とする。
- 3 筆者の氏名は本文の書き出しの前行に記入すること。
勤務校名（例：〇〇市立〇〇小学校）は本文の最後の次の行に記入する。教育実践については、例外とする。（文頭に学校名、氏名を記入）
- 4 提出期限・・・厳守、指定ページ数をオーバーしないようにすること。
※ 6行以上不足する場合は写真やイラストなどで補っていただければありがたいです。
- 5 内容に付随した写真・表・グラフ・イラストなどを付ける。表等は、縮小しすぎない。
※ グラビア原稿は左頁、右頁別々に印刷するので214号のグラビア頁を参考に作成する。
データも右頁、左頁それぞれ保存して提出してほしい。グラビアは見開き2ページであるが、右頁から左頁に移動するような構成とする。
- 【写真の挿入について】
 - 写真やイラストを入れる場合、写真と文字が重ならないようにする。
 - 写真や図には、タイトルを入れる。
 - 写真のサイズが大きいきままに挿入すると原稿の容量が大きくなるので、サイズを調整してから挿入する。（小さくしすぎると不明瞭になるので注意する。）
- 6 用字について
 - (1) 漢字及びかな文字
常用漢字及び現代仮名づかいを原則とするが、固有名詞は例外とする。
（地名等読みにくい場合はルビをうつ）
 - (2) 数字・・・数字は漢数字を原則とする。
※ 教育実践などでは算用数字が多く使われています。コラム②のように○で囲む数字も算用数字です。算用数字使用については執筆者の意図を尊重いたしますが、編集委員会で審議し、漢数字に変更させていただく場合があります。
 - (3) 見出し符号等
項目を細別するときは、次のような順序で用いる。細別するごとに一マスずつ下げる。

一	(一)	ア	(ア)
二	(二)	イ	(イ)
三	(三)	ウ	(ウ)

すべて一マス
見出し符号は句読点をうたず、一字分空白として、次の字を書き出す。
文章は、段落ごとに一マスあけ、上端より書く。
 - (4) 区切り符号は 。 、 ・ を中心に使用し、一マスを使用する。
 - (5) ？や！などは、なるべく使用しないようにすること。
※ 不要な？！マークは減らすようお願いしたい。
- 7 文体について
 - (1) 文体については、常体を原則とする。（例）～である。～と考える。～できる。
常体を原則としますが、執筆者の意図を尊重いたします。
 - (2) 文は長文にならないように、なるべく平易に書く。
- 8 肖像権や著作権には、十分配慮する。