

『愛媛の教育』原稿作成要領

- 1 原稿は、すべて縦書きとし、パソコンやワープロで作成する。(29字×25行)
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。
- 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かくこと。
勤務校名(〇〇郡〇〇町立〇〇小学校)は本文の最後の次の行に記入する。
- 4 提出期限、指定枚数(2枚で1ページ分)を守ること。偶数枚になるようにする。
指定枚数を超える場合は、支部部長が事務局と相談する。
- 5 内容に付随した写真・表・グラフ・イラストなどを付けてほしい。その場合、適当なスペースを取ること。表等は、部分でよい場合は部分とし、縮小しすぎないこと。
(対角線の倍率を考え、縦横のマス目を適当に取る)
- 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。
(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。
 - (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)	}	すべて一マス
二	(二)	イ	(イ)		
三	(三)	ウ	(ウ)		

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。
- 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。
 - (2) 文は長文にならないように、なるべく平易に書く。
- 8 原稿の規格とスペース等
 - (1) 原稿は、(29字×25行)とする。
(原稿用紙を使用する人は、ホームページからダウンロードできる。)
 - (2) [] () 「 」 などのかっこや、線、枠などの縦線横線、ともに一マスを使用する。
- 9 表題は、読む意欲をそそり、内容にマッチするよう工夫してほしい。