

令和八年五月十七日版

新鳥取県史通史編現代 執筆要領

鳥取県史編さん会議

I 新鳥取県史通史編現代 編さんの目的

新鳥取県史通史編現代は、地域に対する県民の理解・愛着を深めるとともに、一九四五（昭和二〇）年から一九九九（平成一一）年までの鳥取県民の歩みを永く後世に伝え、また将来を担う人材の育成を図ることを目的とする。

II 新鳥取県史通史編現代 編集基本方針

- （１）今まで蓄積された研究成果に、新鳥取県史編さん事業における現代史資料調査の成果を加え、現時点における鳥取県現代史の基本文献となるものとする。
- （２）おおむね一九四五（昭和二〇）年八月から一九九九（平成一一）年十二月までの鳥取県の歩みをあつづけることができるものとする。
- （３）学術的に精選された資料をもとに、公平でわかりやすく、広く県民に読まれる内容にする。

III 作成要領

1 趣旨

この要領は、新鳥取県史通史編現代を作成するために必要な基本的事項を定める。

2 基本方針

- （１）巻頭図版のほか、本文中にも必要に応じて図版、写真等を取り入れ、また平易で分かりやすい文章表現とし、広く県民が理解できるように内容とする。
- （２）本文の内容を補足するためコラムおよび参考文献一覧を掲載する。

3 構成

政治、経済、社会、文化の四分野を「政治・経済」「社会・文化」の二巻構成とし、各巻八〇〇～一〇〇〇頁とする。

4 規格的事項

- （１）判型 A5判
- （２）書式 縦書き
- （３）段組・行字 本文・コラム 縦一段組、五二文字×一六行（一段）
参考文献一覧 縦二段組、二五文字×二〇行（二段）
- （４）活字 本文・コラム 明朝体、一〇・五ポイント程度
参考文献一覧 明朝体、九ポイント

IV 執筆要領

1 趣旨

この要領は、鳥取県史通史編現代の執筆について、必要な事項の解説を加えたものである。

2 表記

(1) 記述

記述は平易な口語体とし、「である」「であった」を用いる。

(2) 漢字

漢字は原則として、「常用漢字」（昭和五六年、内閣告示第一号）に掲載されているものを用いる。

(3) 熟語

常用漢字表による漢字と仮名の混用が生じる場合は漢字に統一する。

(4) かな

① かなづかいは、「現代仮名遣い」（昭和六一年、内閣告示第一号）に従う。

② 送りかなは、「送り仮名の付け方」（昭和四八年、内閣告示第二号）に従う。

③ 外来語のカタカナ表記は、「外来語の表記の本文及び付録」（平成三年内閣告示第二号）に従う。

④ 代名詞、連体詞、副詞、接続詞、助動詞、接頭語、接尾語は原則としてひらがなを使う。
(例) 又↓また、且つ↓かつ、於いて↓において

(5) 敬語・敬称

文中の人名には、原則として敬語・敬称を使用しない。

(6) ふりがな

① 地名・人名など固有名詞、歴史的名辞等で、難読なものには、ひらがなでルビをつける。
② 漢字表記の難読外国人などにはカタカナでルビをつける。なお、外国人名は中国については日本語読み、朝鮮半島については原音を原則とする。

③ ふりがなは、章・節・項などの中に適宜付す。

(7) 地名

① 歴史的地名には、可能なものには、その後ろに現在の市町村名等（県外は県名から）を（ ）で付す。なお、現在の市町村名を記すのは初出の時のみとする。

② 現在の国地名の漢字及び読みは全国市町村要覧（自治省）に準ずるものとする。

③ 外国地名の表記は、(財)教科書研究センター編著「地名表記の手引」（昭和五三年）に準ずる。なお、中国・朝鮮半島の地名の場合は、2―(6)―②に従い、カタカナでルビを付す。

(8) 人名

① 人名は広く一般に使われているものを用い、必要に応じて本名・別名などをその後に（ ）で付す。

② 外国人の姓名のカタカナ表記は2―(4)―③外来語のカタカナ表記の原則に準拠する。
難読のものにルビをつける場合は、2―(6)―ふりがなに準拠する。

(9) 生没年

生没年は、とくに必要な場合を除いて示さない。示す場合は名前の後ろに（ ）で付す。

(10) 反復記号

漢字の反復記号「々」は使用し、かなの反復記号「ゝ」「ゞ」は使用しない。

(例) 人人↓人々、かゝる↓かかる

(11) 句読点等

① 句点は「。」とする。

② 読点は「、」とする。

- (12) 暦
- ③ () を用いた挿入があるときは、終わりの括弧の次に句読点を入れるものとする。
 - ④ () あるいは「」の連続する文章では読点「、」を略す。
 - ⑤ 地名・人名・役名等の名詞を並列させる場合は、中黒点(・)を使用する。

① 西暦と元号を併記するが、西暦の後ろの () に元号を入れ、その後、年に記す。
また、1 年は元年とする。

(例) 一九八九(平成元) 年

② 改元はその当該年の始めから新元号を使用し、必要に応じて正確な元号を記す。

3 英数字の表記

(1) 英数字

数字は基本的に漢数字を用い、必要に応じて算用数字も使用する。横書きになる写真、図等のキャプションには算用数字を使用し、英数字を使用する場合は半角文字を用いる。ただし、章節項等の見出しは全角文字を用いる。

(2) 単位

① 「、」で位取りをするが、必要に応じて万・億・兆を用いる。慣用的な数量や概数を表す場合以外は、原則として、十・百・千の単位語は使用しない。

(例) 数十、数百、数千、数万

② 漢数字の小数点として「・」を使用する。

③ 概数は波形記号(〰)を使用する。

(例) 五〰六人

④ ただし元号、月日においては十などの単位語を使用することができる。

(例) 一九三七(昭和十二)年十二月三十一日

(3) 数量等の幅

数量等の幅を示す時は、波形記号(〰)を用いる。

(例) 〇・四〰〇・七センチメートル

(4) 数詞

個数を表す「箇」、「ヶ」、「カ」はすべて「か」に統一する。

(例) 五箇年↓五か年、三ヶ月↓三か月

(5) 度量衡

原則とし記号は使用せず、「センチメートル」「平方メートル」で示す。

(6) パーセント

% は使用せず、「パーセント」と記す。

(7) ページ

「ページ」は使用せず、頁と記す。

4 引用・注記

(1) 引用

① 引用はできるだけ抑えるものとする。

② 本文中で原資料や図書・論文等を引用した場合、典拠の著者と発行年を明示する。

(2) 組み込みかた

短いものは「」で本文に組み入れ、やむを得ず長文となる場合は行を替え、2 字下がりとし、原史料を引用した場合は大意を本文中に叙述する。

(3) 二重引用

二重引用は、「」の中に『』を用いて示す。

(4) 典拠(引用文献・参考文献)

① 典拠は、巻末に、章ごとに著者のアルファベット順にまとめる。このとき和文のときは和文で、欧文のときは欧文で示す。

- ② 刊行書名（単行本、雑誌、事典、史料集等）については『』に入れ、論文名および史料名については「」に入れる。
- （例）『鳥取県史』、『因府歴年大雑集』
- ③ 典拠が単行本の場合は、「著者名、書名、シリーズ名、発行所、発行年」のように示す。
- （例）岸本寛『褒められた人びと―表彰・栄典からみた鳥取―』（鳥取県史ブックレット一、鳥取県、二〇一三年）
- ④ 典拠が論文の場合は、「著者名、論文の表題、雑誌名、巻、号、発行年」のように示す。
- （例）錦織勤「平安期の伯耆国の農業災害について」（『鳥取地域史研究』第1号、一九九九年）
- ⑤ 典拠が新聞の場合は、本文中にのみ新聞名と発行年月日を示す。
- （例）〇〇という報道がなされた（〇〇新聞、一九七六年三月二一日）。
- （5） 注記
- 原則として注は付さない。注を付す場合は別途検討する。

5 出典・提供者の表示

- 写真・図版・表・新聞などの出典・提供者については、著作権などに考慮して記す。キャプションの最後の（ ）内に付す。写真等のキャプションについては横書きを基本とする。
- （例）（〇〇教育委員会二〇〇〇より転載）
（〇〇教育委員会二〇〇〇より一部改変し作成）
（〇〇教育委員会より写真提供）

6 写真・図版・表

- （1） 写真、図等の掲載・転載許可等の手続きは、事務局で行う。
- （2） 写真・図版・表キャプションの書式
- キャプションについては横書きとする。活字は、ゴシック体、タイトル名は一〇ポイントとし、撮影地は九ポイントする。
- （3） 写真・図版・表の番号
- 写真・図版・表は、一連番号とキャプションをつける。キャプションはタイトル名及び撮影地のみとし、長文の説明文は避ける。
- （4） 写真・図版・表の位置
- 本文中に入れるべき位置を指定する。また、本文中に参照を求める文を入れる。
- （5） 写真・図版・表の引用
- 写真・図版・表を引用した場合、典拠あるいはその著者と発行年を明示する。キャプションの最後の（ ）内に付す。
- （6） 写真の撮影年月日
- 写真は末尾一覧を作成し、撮影年月日がわかる物について記載する。

7 その他

- （1） 修正
- ① 編集段階で内容の訂正や用語・文体の統一をはかるための修正指示を行う場合がある。
- ② 単純な表記上の誤記については、事務局がこれを検討し、修正する。
- （2） 執筆者名の表示
- 執筆者名は執筆箇所の最後に（ ）書きで付す。

V. 原稿提出期限

執筆者は、令和十二年三月三十一日までに、原稿並びに図表等を事務局（公文書館）に電子媒体（CD・ROM等）で提出すること。

VI. 著作権について

- (1) 掲載原稿の著作権は執筆者に、編集著作権は鳥取県に帰属するものとする。ただし、執筆者から事務局に提出された原稿は、鳥取県史編さん編集会議が加筆・修正等を求める場合がある。
- (2) 掲載原稿の著作権の一部（複製権・公衆送信権）の利用を鳥取県に対して許諾したものとする。紙媒体での刊行後、公文書館によって電子化、データベース化、ウェブサイト上での公開などを行うことがある。
- (3) 後付に各章・節の執筆者一覧及び略歴を付す。

VII. 執筆料

各執筆者が担当する本文・コラム等の原稿（注、図表等を含む）については、活字化・図表のデータ化を事務局が担った場合も含め、四〇〇字詰原稿用紙あたり二五〇〇円を執筆者に支払う。

VIII. その他

- (1) 執筆にあたって、事務局から提供した資料（画像データ、印刷物等）は、個人・法人等の権利利益や公共の利益を害するおそれのある情報が含まれる可能性があることから、原則として県史編さん事業のみに利用することとし、第三者の手に渡ることのないよう厳重に管理すること。
- (2) 当該事業の調査研究の成果を生かして、個人の著書・論文等に利用する際には、公文書館および当該資料の所蔵機関等の承諾を得ること。
- (3) 事務局から提供した資料は、当該事業の終了後、削除または破棄すること。
- (4) 執筆要領の追加

この執筆要領で定める事項以外にも、必要な事項が生じた場合は、別に定める