

解説文の執筆について

1 解説文の位置と体裁

- (1) 解説文は各章の冒頭に配置します。なお、執筆者名は巻末の執筆分担に表示します。
- (2) 解説文は節・(項)ごとに区切ります。
- (3) 解説文は縦書きとし、1頁当たり988字(52字×19行)です。

2 執筆量

掲載資料頁数の10%が目安です。(執筆量には節・項タイトルを含む。)

委員名	掲載資料(頁)	解説(頁)	解説(字)
山崎委員(翻刻分)	240	25	24,700 (25頁×988字)
山崎委員(インタビュー分)	120	12	11,856 (12頁×988字)
前田委員	400	40	39,520 (40頁×988字)
宇野委員	30	4	3,952 (4頁×988字)
ブル委員・庄司委員	15	2	1,976 (2頁×988字)
木村委員	30	4	3,952 (4頁×988字)
小川委員	70	8	7,904 (8頁×988字)
合計	905	95	93,860 (95頁×988字)

3 表記方法

(1) 資料番号

文頭(資料○は……)を基本としますが、文中(……が分かるのが資料○で……)や文末(……を示している(資料○。))でも結構です。

また、複数資料をまとめて記載(資料○・資料○は……)しても良いです。

(2) 年次

原則として西暦で表記し、節内で初出の西暦(期間や年代の場合は除く)には和暦を丸かっこで付記してください。

短い間隔で西暦を記載する場合は、下2桁の表記としてください。

(3) 固有名詞

団体名や法律名などは、初出のときに正式名称を記し、以後は略記することができます。

※例：北海道電力株式会社(以下「北電」という。)

(4) 文献表示

刊行物(書籍や雑誌、新聞等)は『 』でくくり、非刊行物(記事や論文名を含む)は「 」でくくってください。

(5) 参考となる別資料の提示は、文中(…の経緯は『○○○』に詳しい)でも、章末に「主な参考文献」としても構いません。

4 執筆上の留意点

(1) 当該資料は何に関する資料か、どのような背景があるか、どのようなことが読み取れるか、その後の展開や注目点、資料の貴重性などを、周辺情報を織り込みながら解説してください。

資料理解のための概括的な状況説明は簡潔なものとし(詳細は通史でお願いします)、あくまでも資料内容に即し、そこからあまり大きく逸れることのないように注意してください。

(2) 解説の執筆に当たり、根拠とした文献がある場合は、文末脚注機能により根拠文献を示すとともに、該当箇所の写しを提出してください。

なお、文末脚注は原稿の完成時に削除します。

5 提出方法

Word (又は一太郎) によるメール提出

※レイアウトは任意ですが、できる限り縦書きが望ましいです。

6 提出期限

令和6年(2024年)1月31日(水)

7 その他

(1) 執筆完了後であっても、掲載資料の調整により、解説文や構成の変更を依頼することがあります。

(2) 校正作業により、表記や文言の修正を依頼することがあります。