

通史編執筆要領（意見交換用）	摘要
<p>1 趣旨 この要領は、『北海道現代史』通史編の執筆について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>2 基本的事項 執筆にあたっては、「道史編さん大綱」（平成三〇年三月二十九日知事決定）の編さんの目的と方針を踏まえるものとする。</p> <p>3 巻次、対象時期 通史編1・2の2巻とし、『通史編1』は、第二次世界大戦後から一九七〇年代半ばまでを、『通史編2』は、一九七〇年代半ば以降を叙述の範囲とし、その終期は二〇〇三年までとする。ただし、戦前・戦中からの連続性なしには説明が困難な事象や、二〇〇三年以降の展開にまで一連の流れとして言及すべき事象は、叙述の中で補足することができ</p> <p>4 執筆方針 （1）叙述にあたっては、公平で客観的かつ学術的に正確であることに留意するとともに、様々な事象の中から、北海道の特徴や独自性を表すものを、意識的に取り上げるものとする。</p> <p>（2）『資料編』の編さん過程で発掘した資料が叙述の中で論拠や例示になる場合は、積極的に取り上げるものとする。</p> <p>（3）資料編を通じた執筆方針などを明らかにした「通史編の概観」（仮）を、『通史編1』に収録するものとする。</p>	<p>（解説執筆要領）</p> <p>1 趣旨 この要領は、『北海道現代史 資料編3（社会・文化・教育）』における解説の執筆について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（道史編さん大綱）</p> <p>第2 編さんの目的 道史の編さんは、郷土の歴史に対する道民の理解と関心を深めるとともに、歴史的な資料を道民共有の貴重な財産として後世に伝え、本道の学術・文化の振興に寄与することを目的とする。</p> <p>第3 編さんの方針 道史の編さんは、次に掲げる方針に基づき行うものとする。</p> <p>（1）本道の歴史的な変遷を日本及び世界の歴史の中に位置付けること。</p> <p>（2）最新の研究成果を取り入れ、高度な学術研究の水準を保つこと。</p> <p>（3）できる限り平易な表現で記述するとともに、多くの写真や図版を収録することにより、道民に親しまれるものとすること。</p> <p>（4）道内外の広範囲にわたり、資料の調査及び収集を行うほか、収集した資料の保存及び活用を図るとともに、資料の提示に重点を置いた内容とする。</p> <p>（道史編さん計画）</p> <p>第2 構成及び刊行年度 現代史 誌名「北海道現代史」 通史編1（終戦～高度経済成長期） 2025年度 通史編2（安定成長期～低成長期） 2026年度</p> <p>第4 編さんの方針</p> <p>1 現代史</p> <p>（1）資料編における掲載資料の選択や、通史編における叙述では、公平で客観的かつ学術的に正確であることに留意する。</p> <p>（2）様々な事象の中から、北海道の特徴や独自性を表すものを、意識的に取り上げる。</p> <p>（3）文献資料を中心に、映像・音声資料や関係者からの聞き取りなど、道内外にわたり広く多彩な調査収集に努める。</p> <p>（4）対象時期は第二次世界大戦後から2003年まで（堀道政期まで）とし、資料編への掲載資料は基本的にこの範囲内にとどめる。ただし、戦前・戦中からの連続性なしには説明が困難な事象や、2003年以降の展開にまで一連の流れとして言及すべき事象は、通史編の叙述の中で補足する。</p> <p>（5）資料編には、各資料ごとに内容や取り上げる意義についての解説を付し、一般道民が興味深く読めるよう配慮する。</p> <p>（6）資料編の掲載資料は、通史編の叙述の論拠や例示になることから、資料編・通史編双方のつながりがわかるように工夫する。</p> <p>（7）アイヌ史に関わる部分は、単一の項目に収めるのではなく、各巻各分野の中で過不足なく適切に配置する。</p> <p>（8）貴重な資料を発掘し後世に残すことの意義を認識し、保存に適した収集及び整理を行う。道史編さんで収集した資料は、事業終了後は道立文書館に移管し活用する。</p>

「通史編」執筆要領（意見交換用）	摘要
<p>5 本文の形式</p> <p>(1) 本文は、縦組み（一段）とし、一ページあたり五二文字、一九行（九八八字）を基本とする。</p> <p>(2) 本文は、章・節・項・見出しの順に編成する。</p> <p>(3) 章は、『北海道現代史 資料編』各巻のタイトル（政治・行政 産業・経済 社会・文化・教育）を基本として編成するものとする。</p> <p>(4) 章を節に区分し、原則として節ごとに執筆を分担するものとする。</p> <p>(5) 節は項に区分することができる。節により、項を設けない場合もある。また、本文中の適当な箇所に見出しをつけるものとする。</p>	<p>(解説執筆要領)</p> <p>2 形式</p> <p>(1) 解説は、各章の冒頭に配置する。</p> <p>(2) 縦書きで、一ページにつき、五二字×一九行＝九八八字とする。</p> <p>(3) 資料番号の提示は、文頭を基本とする。</p> <p>例1 資料は、……………である。</p> <p>例2 資料は、……………で……………を表している。</p> <p>ただし、必要に応じて、リード文など、資料番号の提示がない文章を置くことができる。</p> <p>(4) 解説の執筆に当たり根拠とした文献がある場合、その文献名と該当箇所（ページ・行）を、文末脚注機能により、解説文に付す。脚注は閲読時に参照するものであり、原稿の完成時に削除する。</p>
<p>6 表記</p> <p>(1) 文体は、平易な口語体とし、「」体を用いる。</p> <p>(2) 漢字、仮名遣い及び送り仮名は、原則として、それぞれ常用漢字表（平成二年内閣告示第二号）、現代仮名遣い（昭和六年内閣告示第一号）、送り仮名の付け方（昭和四八年内閣告示第二号）に従う。ただし、常用漢字表外で、仮名書きでは文意が伝わらない恐れがある歴史用語や専門用語などの学術用語については、適宜、ふりがなを付すなどして用いるものとする。</p> <p>(3) 外来語及び外国の地名・人名並びにローマ字については、原則として、それぞれ外来語の表記（平成三年内閣告示第二号）、ローマ字のつづり方（昭和二九年内閣告示第一号）に従う。</p> <p>(4) 年次の表記は、次のとおりとする。</p> <p>ア 西暦の表記を原則とする。短い間隔で繰り返す場合は下二桁とする。</p> <p>イ 見出しで初出の年次のみ、年号を（ ）で付記する。ただし、二度目以降でも年号が変わるときは、この限りではない。</p> <p>ウ 期間や年代を示す場合は、初出であっても年号は付記せず、「一九七〇～七五年」「一九九五～二〇〇一年」「一九七〇年代」のように表記する。</p> <p>(5) 数の表記は、次のとおりとする。</p> <p>ア 本文における数の表記は、原則として漢数字を使用するものとし、「一〇方式」により表記する。ただし、「数百円」「十数人」など、概数の表記はこの限りではない。</p> <p>イ 数の幅は、「五～一〇年」「一万二、五〇〇～一万三、〇〇〇人」のように表記する。</p> <p>ウ 万・億・兆の単位語は用いるが、原則として、十・百・千の単位語は用いない。</p> <p>(6) 度量衡の表記は、原則として「m」「km」など単位記号を用いて表記する。また、尺貫法等を示す場合は、必要に応じてメートル法等による表記を（ ）で付記する。</p> <p>例：六尺（一・八m）</p>	<p>(解説執筆要領)</p> <p>3 表記</p> <p>(1) 記述</p> <p>平易な口語体とし、「」体を用いる。</p> <p>(2) 漢字、仮名及び外来語</p> <p>漢字、仮名遣い、送り仮名、外来語及び外国の地名・人名並びにローマ字については、原則として、それぞれ常用漢字表（平成二年内閣告示第二号）、現代仮名遣い（昭和六年内閣告示第一号）、送り仮名の付け方（昭和四八年内閣告示第二号）、外来語の表記（平成三年内閣告示第二号）、ローマ字のつづり方（昭和二九年内閣告示第一号）に従う。</p> <p>ただし、常用漢字表外で、仮名書きでは文意が伝わらない恐れがある用語については個別に判断する。</p> <p>(4) 年次</p> <p>ア 西暦の表記を原則とする。短い間隔で繰り返す場合は下二桁とする。</p> <p>イ 節で初出の年次のみ、年号を（ ）で付記する。</p> <p>例：一九五五（昭和三〇）年</p> <p>ウ 期間や年代を示す場合は、初出であっても年号は付記しない。</p>

「通史編」執筆要領（意見交換用）	摘要
<p>(7)人名、団体名、地名などの固有名詞の表記は、次のとおりとする。</p> <p>ア 読みにくいものは、各章の初出についてふりがなを付ける。</p> <p>イ 団体名、法律名などは、巻次の初出については正式名称を表記し、以後は略記することができる。</p> <p>例：北海道電力株式会社（北電） 女子に対するあらゆる形態の差別の撤廃に関する条約（女子差別撤廃条約）</p> <p>ウ 人名には、敬語・敬称は使用せず、特に必要な場合を除き、生没年は付記しないものとする。</p> <p>エ 旧市町村名には、現在の市町村名を、「上磯町（現北斗市）」のように付記する。</p> <p>7 注記・出典</p> <p>(1) 記述に引用又は参考とした資料の注記は最小限にとどめ、原則として、著編者、発行時期（図書類は年、雑誌類は年月、日刊紙類は年月日）を該当部分の後に（）で示ものとする。また、参考とした研究成果等については、必要に応じて注記するものとする。ただし、本文中で示している場合は、この限りではない。</p> <p>例 (小樽商工会議所一九八三年) (北海道庁長官官房秘書課一九四五年) (農政史研究会一九七六年) (小内二〇二二年)</p> <p>(2) 注記した資料や参考とした研究成果等については、節の末尾にまとめて表示するものとする。</p> <p>(3) 北海道新聞は、道新と略称する。</p> <p>例：道新一九八四年八月一日</p>	<p>(解説執筆要領)</p> <p>3 表記</p> <p>(3) 敬語・敬称 文中の人名には、原則として敬語・敬称は略する。</p> <p>(5) 人名、団体名、地名などの固有名詞 ア 読みにくいものは、各章の初出についてふりがなを付ける。</p> <p>イ 団体名、法律名などは、各章の初出については正式名称を表記し、以後は略記することができる。</p> <p>例：北海道電力株式会社（以下「北電」という。）</p> <p>(資料編収録要領)</p> <p>(5) 出典 ア 表題の次の行に、著編者名、資料名、刊行時期の順に記載する。ただし、資料名に著編者名が含まれるときは、著編者名の記載を省略する。</p> <p>イ 資料名は、出版物の場合は『』内に、公文書や企業資料など非出版物の場合は「」内に記載する。</p> <p>ウ 刊行時期は、図書の場合は年、雑誌等の定期刊行物は年月、新聞等は年月日を基本とし、西暦で記載する。エ 編者により刊行時期等を推定した場合は、「」内に記載する。</p>

「通史編」執筆要領（意見交換用）	摘要
<p>9 主要参考資料・文献等</p> <p>(1) 主要参考資料・文献等は、原則として節の末尾に掲載する。出版物の場合、出版社名等は省略するものとし、非出版物の場合は、所蔵機関等を付記する。論文については、執筆者名、論文等、掲載雑誌等名、号数、発行年月の順とする。</p> <p>北海道庁長官官房秘書課「長官事務引継書 昭和二十年」(道立文書館所蔵 請求記号 AT- 1/1717)一九四五年</p> <p>小樽商工会議所「運河関係 昭和58年度」(小樽商工会議所所蔵)一九八三年</p> <p>農政史研究会『戦後北海道農政史』一九七六年</p> <p>小内純子「北海道農村社会における普及事業の展開と生活改良普及員の実践活動」『フロンティア農業経済研究』二三巻二号 二〇二二年三月</p> <p>(2) 『新北海道史』など既刊の北海道全般に関する歴史書、統計書や要覧、公報等、また、主要新聞については、掲載を省略する。</p>	<p>(解説執筆要領)</p> <p>2 形式</p> <p>(5) 読者の便を図るため、主な参考文献を、三程度を目安として文末に記載する。</p> <p>書名、雑誌名は『でくくり、論文名は「でくくる。」</p>
<p>10 図(写真)・表</p> <p>(1) 図(写真)及び表は、それぞれ節ごとに一連番号(章番号、節番号、節ごとの通し番号)と表題をつける。</p> <p>(2) 図・表については、原則横書きとする。その際は算用数字を用いる。</p> <p>(3) 図(写真)は、五―一〇頁に一件程度掲載し、文字だけの頁が続かないよう配慮するものとする。</p>	<p>(『資料編』解説の輪読を実施)</p> <p>事実の誤認や、説明にずれがないか(掲載している資料の内容に即した解説となっていない等)</p> <p>論旨の展開に不明確さ、または飛躍がないか</p> <p>意見の対立が予想される問題での、学問的見地から見て偏りのある記述がないか</p> <p>その他</p> <p>4 「北海道史への扉」執筆要領</p> <p>(1) 北海道史への扉「執筆要領」</p> <p>(1) 未公開又は未投稿であること。</p> <p>(2) 完成原稿であること。</p> <p>(3) 電子ファイルで道史編さん室へ提出する。(文章はWord又は一太郎、図はPDF又はJPEG等、他のファイル形式の場合は道史編さん室と打ち合わせる。)</p> <p>(4) 提出時、欧文のタイトルと著者名も付す。</p> <p>(5) 提出期限は、1月末日とする。</p> <p>(6) 提出された原稿は、編集小部会において内容の確認を行い、必要に応じて執筆者に修正を求める。</p>
<p>11 原稿</p> <p>(1) 原稿は、完成原稿を電子ファイル(文章はWord又は一太郎、図(写真)はPDF又はJPEG等の画像ファイル形式、Word、Excel、PowerPointで作成した場合)、それぞれの標準保存形式)で提出するものとする。</p> <p>(2) 原稿の提出期限は、次のとおりとする。</p> <p>ア 一次締切日 令和七年(二〇二五年)三月末日</p> <p>イ 最終期限 令和七年(二〇二五年)五月末日</p> <p>(3) 提出された原稿、図(写真)は、執筆分野に係る部会の部長を中心内容を確認し、編集長の校閲を経て、必要な修正等を執筆者に依頼し、又は修正等を行う場合があるものとする。</p>	