

〈作業依頼ア〉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。
- ② 節・目で区切りをつけてください。
- ③ 1頁 50字×17行=850字 縦書き
- ④ 資料番号の提示は、文頭（資料〇は…）あるいは文中（…がわかるのが資料〇で…）を基本とし、場合により文末（…を示している（資料〇）。）でも結構です。
- ⑤ 参考となる別資料の提示は、文中（…の経緯は『〇〇〇』に詳しい）でも、章末に「主な参考文献」としても構いません。
- ⑥ 各章解説部分の最後に、執筆者名を表示します。

2 執筆量

別紙2 「解説 分担頁」のとおり 各分担頁×850字／頁
節・目タイトル、執筆者名はこの中に含まれますが、章名は含みません。

3 執筆上の留意点

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。

解説例（農業・坂下部会長分）を参考にしてください。

4 締め切り 令和4（2022）年1月17日（月） 厳守

5 その他

- ① 解説文の執筆により、資料タイトルや節目タイトル、資料の並び順の変更を希望される場合は、執筆完了を待たずに事務局にご連絡ください。
- ② 執筆完了後であっても、著作権処理の不調により当該資料を使用できない場合があります。速やかにお知らせしますので、解説文の変更や、場合によっては構成の変更にご協力ください。
- ③ 解説文の著作権の帰属については、詳細が決まり次第お知らせします。

以 上