

『北海道現代史 資料編2 (産業・経済)』解説執筆要領

令和四年五月 日企画編集部会決定

## 1 趣旨

この要領は、『北海道現代史 資料編2 (産業・経済)』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。

## 2 形式

(1) 解説は、各章の冒頭に配置する。

(2) 縦書き、1ページにつき、五二字×一九行〓九八八字とする。

(3) 資料番号の提示は、文頭(例…資料〇は…)または文中(例…がわかるのが資料〇で…)を基本とし、その他、文末(例…を示している(資料〇。))で提示することもできる。

(4) 参考となる資料の提示は、章末に「主な参考文献」として掲げる。必要に応じて、文中(例…の経緯は『〇〇〇』に詳しい)で紹介することもできる。

## 3 表記

## (1) 記述

平易な口語体とし、「である」体を用いる。

## (2) 敬語・敬称

文中の人名には、原則として敬語・敬称は略する。

## (3) 年次

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。

イ 節で初出の年次のみ、年号を( )で付記する。例…一九

五五(昭和三〇)年

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。

(4) 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。

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。例…北海道電力株式会社(以下「北電」という。)

(5) 文献

書名、雑誌名は『』でくくり、論文名は「」でくくる。

著編者名、書名、刊行年の順で表記する。『北海道銀行六十年史』など、書名から著編者が明確である場合は著編者名も省略する。

(6) その他

右に例示する以外の表記については、『北海道現代史』資料収録要領に準じて表記する。

## (案)