

I. 内容的な整理と設計

1. 原稿確認	①手書き、データ ②未着分の有無 目次の有無 ③原稿の分量 ④表組、図版原稿の確認（量、状態）		
2. 内容構成	前付 ①本扉 ②口絵 ③献辞 ④序立（まえがき） ⑤凡例 ⑥目次（表や図版目次）	本文 ⑦中扉 改丁 ⑧本文	後付 ⑪付録 ⑫さくいん ⑬あとがき ⑭引用文一覧 ⑮奥付
	単位は版型に応じ 16 ページ、8 ページ、4 ページ、を 1 区切りとします。		
3. 内容の検討	内容点検の具体的な事項 ①見出しの立て方と構成 ②テーマの展開順 ③段落の区別と起承転結 ④文脈の乱れ・あいまい表現 ⑤不必要な事項・不備事項 ⑥ <u>わかりやすい文章化</u> ※一読してわかりにくい場合は問題があることが多いです。 （・接続語句の使い方・修飾の関係・一文に異なる内容を列記しない・代名詞は明確か・係りと結びはきれていないか・主語と述語の照応・受け身形の文体はさける・省略しすぎていないか、ダブっていないか・副詞の用法は適切か・助詞の使い方・重複語はないか・句読点の位置） ⑦言葉の使い方・意味・文字 ⑧単位 ⑨用語は読者に理解できるか―脚注を入れるなどの工夫 ⑩注・図表・文献は本文と適合しているか確認 ⑪著作物の利用・引用の手続 ⑫名益毀損 ⑬プライバシーの侵害 ⑭わいせつ表現・用語 ⑮不快用語・差別用語		

II. 形式的な整理と設計

1. 文体の整理	①文語体 ②口語体（言い切／常体）だ、である ③口語体（現代語を用いた文体／敬体）ます、です ※公用文では原則「である」体を用いるが、公告、告示、通達、照会、報告などは「ます」体を用います。
2. 漢字の使用範囲 字種制限 音訓制限	①漢字の使用を制限せず、原稿通りとする方法 ②常用漢字のみに限定せず、なるべく難しい漢字と音訓は避ける方法 ③常用漢字のみを使用する方法
3. 表外漢字の処理	①適当な別の言葉への言い換え ②同音の漢字に書き換え ③ひらがなに置き換え ※新聞では常用漢字表の範囲内で表記を行っていますが、例外として固有名詞（人名地名）、栄典、称号、官職名、文芸などの作品名、曲名には表外漢字を使用します。
4. かな書きが望ましい語	仮名書き範囲決定、代名詞、副詞、接続詞、助詞、助動詞など
5. 漢字の字体	①常用漢字体 ②康熙字典体（旧字体） ※人名用漢字の字体には旧字体もふくまれるため、常用漢字の字体整理に準じた字体を使用か、康熙字典体を使用か。（なお、一般用語の表記には、固有名詞以外では、使用しない例が多いです。）
6. 同音同訓異義語の統一	同音、同訓の漢字の使いわけを知っておく必要があります。 例：対照⇔対象 異議⇔異義⇔意義 回答⇔解答 過程⇔課程 史料⇔資料 野生⇔野性 など
7. 仮名づかい	①現代仮名づかい ②歴史的仮名づかい ※一般書は現代仮名づかいにする。 基本は本則によるが、ゆれがある場合は一冊の本の中で統一する。 例：ひとりづつ（ひとりずつ）いなづま（いなずま）うなずく（うなづく）ほお（ほほ）むずかしい（むづかしい）など
8. 送り仮名の統一	不統一になりやすいので、一定の方針をたてて整理します。 例：行う、伴う（行なう、伴なう）など ※内閣告示の「送りがなの付け方」を参考にします。
9. カタ仮名書き	外国の国名、地名、人名、外来語、擬声語、擬音語、動植物名、化学物質名、強調することばに使用します。 ※外来語表記の際 特に人名は不統一にならないよう注意が必要です。 例：ヴェルサイユ（ベルサイユ） など

10. 数字表記	<縦組——漢数字> ①単位語（十百万億などを使用するか？） ②トンボ十を日付に入れるか ③ゼロ 零 ○ ④一般的に番号表記に単位語はいれない ⑤数値意識の高いもの（パーセント、体重、標高など）に単位語はいれない ⑥慣用などを重なって紛らわしい時はアラビア数字を使う ※あらかじめ決めておくこと ・アラビア数字を使用する時の方針 ・数の幅を示す場合の表記(ケタの省略、ダッシュ、波線使用など) ・熟語、慣用語句の徹底 <横組——アラビア数字> ①位どりの扱い ②訓よみ数字の表記「1つ」「3日」 ③順序数「第1次」「2番目」 ④ゼロ ⑤分数（$2/3$、$\frac{2}{3}$、3分の2） ⑥数の幅（ケタの省略、ダッシュ、波線の使用など） ⑦不確定数の表記（4.5人、2～3日） ⑧化合物の名称 ⑨熟語、成句、固有名詞に出てくる数字は漢数字を使う ⑩ローマ字（第V巻、Charles II）
11. 単位記号の整理	①カタ仮名 ②欧字記号（半、全）
12. 表示記号（量記号）の整理	※国際標準化機構（ISO）に従って整理する。 例：半径 r、圧力 p、電位差 U、速度 v、加速度 a など数量を表すのでイタリック体
13. 約物の使い方	①句読点（、，。．） ②カッコ類 ③「句読点とかぎかっこ」、「句読点とパーレン」の位置関係（ ）。 。」（ ） ④中黒、カンマ
14. くりかえし記号	①々 ②ゝ ゞ ※①だけを用いるか、すべて用いるか、すべて用いないかを決めます。
15. 商品名と普通名詞	※特定の商品名はできるだけ使わないのが原則。ただし小説などで、現実感を出すためにわざと出すこともあります。
16. 学術用語専門用語の統一	※著者が複数いる講座ものなどでは不統一になりやすい。 執筆要項で統一をはっきりさせておく（JIS 用語規格を参考）。隠語、業界用語、略称や略語の初出時には正式名を参照する配慮が必要です。

17. ルビと圏点	<ルビ> ①総ルビ ①肩付 ※原則として拗促音は大書 ②パラルビ ②中付 <圏点> ①読点 ②中黒
18. 体裁の統一	①見出しのスタイル、文字サイズ、フォント ②箇条書、段落 ③参照ページの指示 ④柱の定義
19. 引用文、注記、文献の整理	<引用文> 「 」 〈 〉 “ ” 注記 傍注、脚注、頭注、後注 <文献> ①書名などを括るカッコ ②著者が複数の場合の表記 ③雑誌名の省略 ④発行年 ⑤版、叢書名の表示、ページNo.
20. 表組、年表	<表組> ①本文との対応、語句の統一 ②用語、単位、数値、表示の統一 ③数値の確認（パーセント表で四捨五入で計が100%にならない…など） ④ケイの整理（太さ種類） <年表・年譜> ①分類項目 ②説明分量と記述方針の決定 ③年代不統一（文献により異なる場合） ④凡例作成（編集意図、事項の選定方針の確定）
21. 図版、写真の整理	<図版関係> ①そのまま製版できるか、トレースするか ②本文との対応、位置、表記 ③キャプション、出典、注記の整理、統一 ※図版と本文は別進行になることが多く、用語が不統一になりやすいです。 <写真関係> ①印刷用原稿として流用できるか。→できなければ検討 ②本文との対応、位置 ③キャプション
22. デザイン	①ページレイアウトデザイン ②タイトルや章・節・項などの書式デザイン、構造設計 ③ノンブル・柱・のど・インデックスの書式デザイン