

「つくば市民白書 2012」執筆要領

1. 原稿の取り扱いについて

白書の目的は単に個人的な文章を集めた文集ではなく、テーマによっては市政の現状を厳しく分析・批判する視点が必要になる。白書が広く市民に支持されることを願い、提出原稿について著者の了解を得ながら、必要な加除修正を行う場合がある。

2. 文章に関する注意

・長文の論文調を避け、現状、課題、問題点、市及び国への住民要望、提言などを簡潔に具体的に記述する。

3. 原稿の形式（本文の仕上がり見本を同封したので参考のこと）

・MS ワードまたは一太郎ワープロソフトを使用し、下記提出先に電子メールの添付ファイルで送付する。電子メールが使用できない場合は白紙に印刷し、郵送する。

・手書き原稿の場合は、A4 縦判の横書き原稿用紙を用いる。

・本文の標準フォントはMS 明朝体で、文字サイズは 10 ポイントとする。

・文書スタイルは、上下 3cm 左右 2.5cm の余白をとり 2 段組に設定する。

ワードの場合は行当たり 22 字、ページ当たり 40 行とする。（総文字数 1760 文字／ページ）

一太郎の場合は行当たり 21 字、ページ当たり 40 行とする。（総文字数 1680 文字／ページ）

・テーマ名の標準フォントは MS ゴシックで、文字サイズは 18 ポイントとする。

・中見出しの標準フォントは MS ゴシックで、文字サイズは 10 ポイントとする。

・原稿は、先頭に①テーマ名、続けて②氏名、所属（カッコ内）、③本文（内容に応じて、中見出しを付ける。中見出しに番号は付けない）の順とする。

・本文は「です」「ます」体とする。

・年号は原則として西暦を使用する。行政文書の関連では和暦を使用できる。

・文章に責任を持つ意味で原則として文頭に執筆者名を記入するが、とくに事情がある場合は相談を受ける。

4. 図表、写真

・図表や写真は鮮明なものを用い、図 1、表 2、写真 3 等の番号と表題を付ける。

・図表など別ファイルがある場合は、そのファイルも提出する。ファイル送付ができない場合は、A4 縦判白紙に印刷したものを提出する。

・手書き原稿の場合は、A4 縦版白紙に貼り付ける。場合によって編集委員会で作成する。

・図表を印刷または添付する場合は、本文と同様上下 3 cm 左右 2.5cm の余白をとる。

・仕上がりのサイズを意識し、見えにくい図表にならないように注意する。

・図表、写真など原版がカラーであっても、白書の仕上がりは白黒である。

5. 白書の仕上がりスタイルのイメージ

(1) 「つくば市民白書 2008」を基本型とする。（A4 縦判 1760 字／ページー同封見本参照）

(2) 1 テーマ見開き 2 ページで左側に文章、右側に図表や写真を配置する。文章量が多い場合は、次の見開き 2 ページに同様のスタイルで続ける。

(3) 原則として 1 テーマ最大 4 ページまでとする。

(4) 右側の図表が少ない場合は、文章を右側ページに続けて書いても差し支えない。

●原稿の送付先及び実行委員会への連絡・問い合わせ先

原田泰（つくば市民白書 2012 実行委員会 事務局長）

〒305-0061 つくば市稲荷前 24-22

TEL. 029-855-2752 電子メールアドレス tharada@japan.email.ne.jp

●原稿の提出期限

2011 年 12 月 15 日（木）

原稿依頼が遅れた項目については、個別に相談する。