

## ◆第8話◆ 原稿と編集

自校史（大学史、沿革史）編纂は、史資料を調査、収集整理し、原稿を執筆することから始まる。原稿執筆は、通史編（記述編）のみに存在するものではない。例えば、資（史）料編は、保存及び現用文書の集積・集成であるから原稿執筆がないかといえ、そうではない。各史資料に付される表題や編者注は、立派に執筆原稿である。

今回のテーマは、第2話と関係が深い。

自校史の原稿は、執筆にあたって一人で書くということは珍しい。ほとんどの場合、原稿執筆は、複数の執筆者が分担する。では、複数の執筆者がいる場合にどのようにして文体や内容の意思統一を図るかということが大事なポイントである。つまり、共通した意思を構築するためには、「執筆要領」が必要になる。単独で執筆する場合にも、実は、執筆の基準を作っておくことが後工程（校閲や印刷会社など）にとっても安心感をもって作業することに繋がる。こういう共通理解に資するツールは、共同作業をするうえで、必ず必要とされるものである。

執筆要領の内容は、文体や漢字使用の基準、送り仮名の基準、新字旧字の使い方、「章」「節」といった見出し編成の序列等々である。また、この基準に合致しない記述がされたとき、後工程の担当者は、迷うことなく修正を加えることができる。原稿執筆の際は、引用資料や挿入写真及び図表に配慮しながら書き進めることが肝要である。特に、引用資料は、明治・大正時代のころは、拗音促音（や、よ、つ）が全音である。加えて、昭和40年代以降では、文書の横書き化が進み、それを縦書きに変えて使用するときには、意外と煩雑な置き換え作業が発生する。例えば、横書きの場合、数字は原則として算用数字であるが、縦書きにすると漢数字（和数字）に置き換えることになる。その場合は、十百の表記をどうするのか、単純統一で良いかなど検討を前もってしておくが良い。縦書き日本語では、億、万、千、百及び十を表記することが本来の表記である。ただ、見やすさの観点から4桁以内は数字の羅列方式とし億、万を表示する方法をとることが増えた。これをテレビ局が初めて使用したところから「テレビ方式」と呼ぶ。その逆もあり、横書きの本であれば、縦書き史資料の漢数字（和数字）を算用数字に置き換えることになる。この場合、算用数字（洋数字）とせず、漢数字（和数字）のままとすることも考えられる。原稿執筆作業前に、調整検討することが望ましい。読者は、一概に原稿執筆と言っても、案外注意すべきことがあるということにお気づきになるであろう。

「〇〇〇史」執筆要領（案）

——表記の統一基準について——

(1) 記述

①書式・文体

・縦書きとし、平易な口語文とする（「」である調）。

②句読点

・適切に付し、かつ、記述が冗長にならぬよう配慮する。  
読点は、「、」を使用する。

③表現

・「……であつたらしい」「……である模様」等、伝聞推定形の表現は、可能な限り避ける。

(2) 漢字

・原則として常用漢字を用いるが、固有名詞、歴史用語又は特殊な用語など、史・誌の性格上、常用漢字表にない漢字（表外字）も、適宜、許容して用いる。

(3) 仮名づかい

・現代仮名づかいによる。

(4) 送り仮名

・原則として、「送り仮名の付け方（昭和四十八年内閣告示第一二号）」による。

(5) 敬語・敬称

・文中の人名及びその行為等には敬称及び敬語は用いない。  
——凡例でその旨をふれる。

ただし、皇族及び皇室関係用語で一般的に用いられる用語は除く。

例：「行幸」「行啓」「崩御」等

(6) 人名

・人名は、一般に広く用いられているものを使用し、必要に応じ、「（）」内に号、本名、通称等を示す。

例：尾崎聖堂（行雄）

(7) 地名

・歴史的な地名を示す場合、その時代に用いられたものを使用し、「（）」内に現市町村名等を付記する。また、同

一の歴史的地名がたびたび用いられる場合、上記（「（）」内の表示は、その中項目又は小項目の初出のみとする。

例：水沢市（現奥州市）



された原稿は、第三者である出版社の編集担当、或いは印刷会社の整理担当が見ると、また不統一や不快用語などが見付き、原稿（内容）照会という形で戻されることがある。

編集作業は、組み指定もさることながら、内容の重複、記述の誤り、編成のチグハグさや矛盾などを確認が重要な作業である。そして、写真や図表を的確な位置（場所）に組み込むよう指示指定をするのである。この編集段階には、先話のナンバーリング作業が伴うのである。