

## 1. 原則

- 1.1. この基準は、絶対に従わなければならない「ルール」ではなく、あくまでも「目安」である。この基準に従うと次のようになってしまう場合は、原稿を尊重する。  
読みにくくなる／体裁が悪くなる／文章のリズムが崩れたり、味わいが損なわれたりする
- 1.2. この基準は、**地の文**および**会話文**に適用する。書籍や雑誌などの**引用文には適用しない**。
- 1.3. 出版ネット用語は、規約 ([http://union-nets.org/?page\\_id=181](http://union-nets.org/?page_id=181)) にそえる。  
【例】×**会員** → ○**組合員** ×**入会** → ○**加入** ×支部**委員長** → ○**支部長**
- 1.4. 略称のみの記載は避け、正式名称に置き換える。または、正式名称と略称を併記する。  
【例】×**音楽ユニオン** → ○**日本音楽家ユニオン**  
ただし、正式名称が長く、かつ、1本の記事に2回以上出てくる場合は、その記事の初出のみ、正式名称と略称を併記し、2回目以降は略称を用いる。  
【例】初出…フリーランサーズガイド（フリガイ） 2回目以降…フリガイ
- 1.5. 人名の表記は、本人が用いている表記を尊重する。確認する際は、本人の著書、公式サイトなどを参照する。人名辞典は、常用漢字表や人名用漢字別表の字体を採用しているものもあるので、編集方針を確認してから利用する。  
【例】×**沢**地久枝 → ○**澤**地久枝（『日本人名大辞典』では「沢地久枝」）
- 1.6. 国内の地名は、当該自治体が指定している表記を用いる。  
【例】×**塩竈**市 → ○**塩竈**市 or **塩釜**市
- 1.7. 固有名詞以外の漢字については、**字体の変更は行わない**。（組版担当者に余計な負担がかかるため）  
【例】未**曾**有、未**曾**有→どちらもOK。記事内での統一も行わない。
- 1.8. 漢字のとじひらき（＝漢字にするか、かなにするか）については、統一しなくてよい。
- 1.9. 送り仮名にゆれのある動詞（おこなう とりくむ ください etc.）については、各記事（特集、執行委員会から、トラブル相談 etc.）内で統一する。ただし、執筆者が複数おり、全体での統一が難しい場合は、それぞれの執筆者の意思を尊重する。
- 1.10. 外国地名や外国人名、外来語の表記は、原稿を尊重する。ただし、1本の記事の中で複数の表記が混在している場合は、できるだけ統一する。  
【例】チャ**ッ**プリン、チャプリン／ウ**ォ**ーキング、ウ**ォ**ーキング／コンピューター**ー**、コンピューター

## 2. スタイルについて

2.1. 句点は「。」、読点は「、」で統一する。

2.2. 文末がかぎ括弧になっている場合、句点の有無は次のようにする。

- 段落全体を構成する場合はつけない。

【例】「どんなことがあっても、必ず、やり遂げます」

山田さんは言い切った。

- 段落の最後にある場合はつけない。

【例】山田さんは言った。「必ず、やり遂げます」

拍手が沸き起こった。

- 直前に主語などの語句がある場合は、段落の最後にあるときでも句点をつける。（「と述べた」などの述語が省略されているので）

【例】山田さんは「必ず、やり遂げます」。

拍手が沸き起こった。

2.3. 文末が丸括弧になっている場合、句点の有無は次のようにする。

- 部分的注釈の後は句点をつける。

【例】当日の参加者は25名（内、外部参加者7名）。

- 文章全体の注釈は、括弧の前に句点を打つ。

【例】以下に全文を示す。（原文は旧仮名遣い）

- 座談会や対談記事は、次のようにする。

【例】佐藤：これ、すごいことだよね。（一同うなずく）

【例】これです（と手に持った冊子を掲げる）。

2.4. 「!」、「?」の直後のアキは、次のようにする。

- 文末の場合は、アキを入れる。

【例】……だったんですよ！ しかも……

- 文の途中（文がつながっている）の場合は、アキを入れない。

【例】……ほんとかな？と思いつつも……

2.5. タイトルやキャプションの末尾には句点（。）をつけない。全角の「!」や「?」は許容。

2.6. 各段落の行頭は、全角1字下げとする。

ただし、行頭が起こしの括弧（「(くなど)」の場合は、半角下げや1.5文字下げでもよい。

2.7. 行事などの報告文や対談記事には、**開催日時**と**場所**を必ず入れる。（対談記事の場合は「某日」「某所」も可）

### 3. 用語の統一

#### 3.1. 出版ネッツ用語、出版労連用語

○	×	備考
「forum」	フォーラム、forum	フォーラム、forum は普通名詞なので、誌名であることを示すため、カギカッコをつける。
加入	入会、加盟	「仲間入り」「入る」などは許容。
関西支部	関西ネッツ、ネッツ関西	2006年6月以前は「出版ネッツ関西」。
関東支部	関東ネッツ、ネッツ関東	「関東ネッツ」などは、「あだ名」のようなものなので、「forum」では用いない。
機関誌（「forum」を指す場合）	会報、機関紙	
機関紙（「出版労連」を指す場合）	機関誌	新聞なので、「誌」ではなく「紙」。
組合員	会員	「メンバー」は許容。
組合費	会費	
クリエイティ部（関東支部の自主活動）	クリエイティブ、クリエーティ部	
結成（30周年）	設立、創立	組合の場合は「結成」。
ことば+αの会	言葉+アルファの会、ことば+αの会	「+」は全角。
最低賃金	最賃	
支部長	支部委員長	
出版研究集会	出研集会	1本の記事で、2回目以降は「出研集会」でも可。
出版情報関連ユニオン	ユニオン	「出版ユニオン」でも可。
出版ネッツ	ネッツ、NETS、出版NETS	1本の記事で、2回目以降は「ネッツ」でも可。正式名称は「ユニオン出版ネットワーク」。
出版ネッツ公式サイト	出版ネッツホームページ、HP、ウェブサイト、Webサイト、webサイト、公式Web	1本の記事で、2回目以降は「ネッツ公式サイト」「公式サイト」でも可。
出版ネッツフェスタ	フェスタ	1本の記事で、2回目以降は「フェスタ」でも可。なお、2013以前は「関西フェスタ」
出版労連（組織の名称）	労連、労連本部	「労連」だけではどこの労連か分からず紛らわしいので。なお、本郷の事務所も「出版労連」。（「本部」は不要）
「出版労連」（機関紙の名称）	労連新聞、出版労連新聞	
職能（組合員が出版のプロとして携わっている業務）	職種、職業、業種、仕事	「職種」「職業」などを、機械的に「職能」に変更しないよう注意。
総会（支部の最高議決機関）	（支部）大会	
組織・争議対策部	組織争対、組織争議対策部	ナカグロ（・）で区切る。
大会（出版労連、出版ネッツの最高決定機関）	（出版ネッツ）総会、組合大会	

○	×	備考
脱退	退会、脱会	
中央執行委員	中執	
日本マスコミ文化情報労組 会議	MIC、ミック	1本の記事で2回目以降は「MIC」でも可。
ネッツXカフェ (関西支部の自主活動)	ネッツ <b>エックス</b> カフェ、 <b>エック</b> <b>クス</b> カフェ、 <b>X</b> カフェ	1本の記事で2回目以降は「Xカフェ」でも可。Xは半角に。
ハイカイ倶楽部	ハイカイ <b>クラブ</b> 、 <b>徘徊</b> 倶楽部	
フリーランサーズガイド	フリガイ、フリーランサーズ・ガイド	1本の記事で2回目以降は「フリガイ」でも可。

### 3.2. 固有名詞の扱い

書名の扱い	一般的な書名は二重かぎ（『 』）をつける。【例】『冥土めぐり』		
新聞・雑誌名の扱い	新聞・雑誌などの紙誌名はかぎ括弧（「 」）をつける。 【例】「朝日新聞」「読売新聞」「サンデー毎日」		
出版社名の扱い	出版社などの社名は一般に流通している名称・略記でよいが、雑誌名などと混同しないよう「社」をつける。【例】新潮社 文藝春秋社		
よく出る固有名詞	固有名詞	△（許容）	×（使わない）
	Facebook	フェイスブック	フェ <b>ー</b> スブック、 <b>f</b> acebook、Face <b>B</b> ook、 <b>F</b> ACEBOOK
	Illustrator	イラストレーター、イラレ	
	InDesign	インデザイン、インデザ	In <b>I</b> Design、In <b>d</b> esign
	Instagram	インスタグラム、インスタ	
	Mac	Macintosh、マッキントッシュ、マック	
	Photoshop	フォトショップ、フォトショ	Photo <b>S</b> hop、Photo <b>s</b> hop
	Skype	スカイプ	<b>s</b> kype、 <b>S</b> KYPE
	Twitter	ツイッター	ツ <b>ウ</b> ィッター、 <b>ト</b> ウィッター、 <b>T</b> WITTER、 <b>t</b> witter
	Ustream	ユーストリーム	<b>U</b> STREAM、 <b>u</b> stream
	Windows	ウィンドウズ、Win	ウ <b>イ</b> ンドウズ、ウ <b>ィ</b> ンド <b>ー</b> ズ
YouTube	ユーチューブ	You <b>t</b> ube、you <b>t</b> ube、You <b>u</b> tube	

### 3.3. その他の表記

○（「forum」の表記）	×（「forum」では用いない例）	備考
（私が好きなものの）一つ	ひとつ、1つ	個数の場合は「1つ」。
一つ一つ	ひとつひとつ、一つひとつ、 ひとつ一つ	
一人（でできる、立ち）	ひとり、1人	人数の場合は「1人」。
一人一人	ひとりひとり、一人ひとり、 一人ひとり、ひとり一人	

### 3.4. 署名のスタイル

○（「forum」のスタイル）	×（「forum」では用いない例）	備考
（田中緑／執筆）	（田中緑・執筆） （田中緑/執筆） （田中 緑／執筆）	氏名と職能※の間は全角スラッシュ（／）で区切る。なお、姓と名の間にはスペースを入れない。ただし、姓名とも1文字の場合は半角アキとする。【例】南 博
（山田太郎／編集・校正）	（山田太郎／編集、校正）	職能は全角ナカグロ（・）で区切る。
（文：本郷三郎／編集、 写真：高橋光／校正）	（本郷三郎／編集、 <b>撮影</b> ：高橋光／校正）	写真も掲載する場合、執筆者の頭に「文：」を付ける。
（佐藤楓／校正／書記長）	（佐藤楓／書記長） （佐藤楓／書記長／校正）	役職を入れる場合は、職能、役職の順に書き、全角スラッシュ（／）を入れる。なお、役職を入れるのは、その役職に関連した記事の場合のみ。

※原則として下記に揃える。ただし、下記に該当しない職能（例：文字入力）の場合は、原稿のままとする。  
編集／**執筆**／取材／校正／校閲／デザイン／イラスト／マンガ／**撮影**／DTP／出版／制作／通訳／翻訳

## 4. 英数字

4.1. 英数字は、**半角**のみを使う。全角は使わない。

4.2. 数字は、**アラビア数字**を使う。ただし、次のような場合は漢数字を使う。

【熟語の例】第三者 朝三暮四 一升瓶

【概数の例】数十人 十数日 百余名（「約30人」「10人ぐらい」は欧文数字）

4.3. 数字は、3桁ごとに半角カンマを入れる。【例】2,500人 31,415,926円

または、4桁ごとに万、億、兆などを入れる。なお、この場合はカンマを入れない。

【例】1億2000万人 45兆6000億円 5000万㎡

4.4. 日付、時刻、時間は、次のように書く。

●日付…**西暦**を使い、年、月、日で区切る。【例】2014年8月15日

【例外】「出版ネット活動カレンダー」は「8/15」のように、月と日を半角スラッシュで区切る。

●時刻…**24時間制**で表し、半角数字を**全角コロン**で区切る。【例】19:30

本文では「19時」「19時半」なども許容するが、「7時」は不可。（午前か午後か分かりにくいので）

●時間…時、分、秒で区切る。【例】2時間34分56秒

4.5. 期間は、最後に「まで」が付く場合は「から」と表記し、付かない場合は「～」と表記する。また、開始と終了の両方に、単位を付ける。

【例1】×7月5～8日まで → ○7月5**日から**8日まで

【例2】×ピカソ展（9月15日**から**11月30日） → ○ピカソ展（9月15日**～**11月30日）

【例3】×19:30-20:30 → ○19:30**～**20:30

※時刻の場合も、二分ダッシュ（-）やハイフン（-）ではなく「～」を使う。

## 5. 記号

5.1. 次の記号は、すべて全角とする。

・ \* / : ; ! ? % = + - 「」 ( ) 〈 〉 《 》

【例外1】エクスクラメーションマーク (!)、クエスチョンマーク (?) を2つ並べて使う場合は半角とする。(例：できました!!/ほんとかな?!)

【例外2】「出版ネット活動カレンダー」の日付は、月と日を半角スラッシュで区切る。(例：8/15)

【例外3】URL やメールアドレスなど。

5.2. 本文中で言葉を強調するためにダブルクォーテーション (“”) を使う場合、和文は全角、英文は半角とする。ダブルミニユート (“\”) は使わない。また、和文ではシングルクォーテーション (‘’) は使わない。

5.3. 3点リーダー (….) と全角ダッシュ (—) は、本文中で使う場合、重ねて「……」「——」とする。3点リーダーを2点リーダー (..) や句点 (。) で代用したり、全角ダッシュを全角マイナス (-)、オンビキ (一) などで代用したりしない(右図参照)。

—	全角ダッシュ (JIS X 0213 1-1-29)
-	全角マイナス (U+FF0D、FULLWIDTH HYPHEN-MINUS)
-	二分ダッシュ (U+2013、EN DASH)
-	半角ハイフン (U+002D、ハイフンマイナス)

【例】×どうしよう…。 → ○どうしよう……。 ×だったのですが…。 → ○だったのですが……。  
×頑張らねば。。 → ○頑張らねば……。 ×龍馬—その実像 → ○龍馬——その実像

## 6. 単位

6.1. 単位は、熟語など特別な場合を除き、記号を使う。

【例】×300 **グラム** → ○300**g** ×2 **立方センチメートル** → ○2**cm<sup>3</sup>**

【特別な例】1リットル瓶 一斗缶

なお、初出は次のようにしてもよい。

【例】100dB (デシベル) 2.4mSv (ミリシーベルト) 1Gy (グレイ)

6.2. 質量、長さの単位は、国際単位系 (SI) に従う。時刻、時間の単位は、「4. 英数字」の項に従う。

【質量の例】3500g 62.5kg 3t

【長さの例】2.5cm 50m 42.195km

6.3. 体積の単位は、特に定めない。ただし、「リットル」を使う場合は、大文字のLを使う。

【例】500mL 3.5L

6.4. 情報量の単位は、bit、B (バイト)、KB、MB、GB、TBを使う。

6.5. 人数のうち、行事の参加人数や募集人数の単位は「名」とし、「人」は使わない。

【例】参加者 25名 募集人員 3名

(報告文中で「参加者のうち5、6人が挙手した」といった使い方をするのは可。)

(以上)