

執筆書作成ルール（案）

①書き方

- (1)文章は「です・ます調」で統一する。
- (2)専門用語はできるだけ使用しない。もし使用する場合は、意味を補足する。

②文章中の詳細ルール

フォント	<ul style="list-style-type: none">・フォントは原則「MS 明朝」で統一。図表内のフォントは「MS 明朝」とする。・フォントサイズは「10.5」で統一するが、図表内のフォントはその限りでなく、出来るだけ見やすいフォントとする。
番号	<ul style="list-style-type: none">・「I. ⇒1. ⇒(1)⇒① ⇒ア. ⇒(ア)⇒a. ⇒(a)⇒ i. ⇒ (i)」の順とする。・項目番号前（I. ⇒1. ⇒(1)まで）は左端にスペースを空けない。
社名	<ul style="list-style-type: none">・実習先企業は「御社」で統一し、「貴社」は使用しない。・原則として社名は「株式会社」とする。図表内においては、文字数が多くなるため、(株)を使用する。
数値	<ul style="list-style-type: none">・数字はすべて半角とする。・実数には単位を明示し、英数字の単位は全て半角で記述する。 (例：千円、%)・数値は全て半角で3桁ごとに「,」を入れる。（例：1,000千円）・数値のマイナス表示は▲で統一する。「△」や「-」は使用しない。・比率は、小数点第2位を四捨五入し小数点第1位まで表示する。
文章	<ul style="list-style-type: none">・文書中のカッコ書きは「×××」で統一。・文章の中で、図表の内容に触れる場合は、「【図表番号～】参照」を付け加える。図表番号は図の左上に記入する。.
その他	<ul style="list-style-type: none">・英文字は半角とする。（例：ERP）・括弧は半角とする。例：（）・本文中の年号は、原則、アラビア数字による和暦（例：令和3年12月）で統一する。・「顧客」を使用し、「お客様」は使用しない。

③まとめの記載方法

- ・各章の「一番最初 or 一番最後」に表で記載する。
- ・内容は箇条書きで記入する。
- ・まとめは段落の最初に記入する。

【まとめ】

■〇〇調査により…

↑全角スペース挿入

④その他

①出典：経産省「生活統計調査」

図の左下に記載すること。

②図は「行内」設定のこと。

③ページが変わる場合は改ページを使う。

④図表番号の書き方【図表 I-1-(1)-①】等

※タイトルは図表内に書く。

⑤同じ段落内に2つ以上の図表がある場合は次の番号にて区別する。

⑥最初に図、その後本文を記入する。

⑦個人名について。従業員 A という書き方をする（作業員 A×）

- ・ 〇〇部長：A
- ・ 〇〇副部長：B
- ・ 〇〇さん：C
- ・ 〇〇さん：D
- ・ 〇〇さん：E
- ・ 〇〇さん：F
- ・ 〇〇さん：G
- ・ 〇〇さん：H
- ・ 〇〇さん：I
- ・ 〇〇さん：J
- ・ 〇〇部長：K
- ・ 〇さん：L
- ・ 〇〇さん：M
- ・ 〇〇さん：N
- ・ 〇〇さん：O
- ・ 〇〇さん：P

⑧見出し設定をしてから見出しを記入する。見出し設定は I-1-(1)-①まで記入する。以降は手書き入力する。見出し設定は骨子を見て判断する。

⑨作っている途中で疑問点が出た場合は LINE で情報共有する。