

自己校正について

原稿を書上げた時点で冷静な第三者の立場から原稿の表記上の間違いや内容的間違いを探す指針を以下に示す。ここでは体裁・割付・組版などテキスト自身と無関係の事柄には触れない。

- 漢字の部分

変換ミスによる同音異義語に特に注意する。「召集する」は天皇の行為で、それ以外は「招集」である。これは Microsoft の IME についている機能を利用すれば簡単にチェックできる。

- 仮名の部分

訓令式でも何でもよいが、統一が取れていることが大事。同じものをバラバラな表記にしてはいけない。

- 数字の部分

合計などが一致しているか再計算する。

歴史の場合、年表で確認する。

数式の場合、冷静に点検する。

- 引用の部分

大学図書館所蔵の文献であれば原典にあたる。法令については六法全書で確認する。

- 論文からの引用

[著者名 発行年：ページ]あるいは著者名[発行年：ページ]となっているか。同じ発行年に複数論文が参照されている場合区別がついているか（「2002b」など）。

- 書籍や雑誌のタイトル

大学図書館の WEB site から「文献検索」をかけて全国的あるいは世界的に検索し、書誌情報の一致を確認する。

- 記号・符号の脱落・混乱・誤用を点検する。

ハイフン、マイナス、範囲を示すダッシュ、説明となるダッシュの区別

クオート（'）とプライム（'）の区別

- 注の部分

注番号の連続性を確認する（ソフトウェアに注番号だけを追跡する機能があると便利である）。

注の挿入位置の確認

注と本文との整合性を確認する。

テスト印刷したテキストの注番号の箇所を赤字で囲って見落としを防ぐ。

- MS Word®では「変更履歴」が記録されるようにしたり、バックアップファイルの自動作成をオンにして不本意の消去に対する措置を講ずること。