

4 まえがき・序文などの書き方（用例⑦ページ）

1. それぞれページや用紙を改めて書く。
(下記の下線のついているものは必ず用紙を改める。)
2. まえがき・序文・献辞・凡例などは、第1巻の目次のあとに入れる。それらの記載順序は原本に従い、書き出し位置は原本に則したマスあけとする。なお、献辞は1行・3マス目から書きはじめる。
3. あとがき・解説などは、最終巻の本文の後ろに入れ、本文と通しページにする。
4. 初出一覧・参考文献などは、原本の形式に従って書くことを原則とする。
5. 著者（訳者）略歴（紹介）は、原本によって奥付のページ・ブックカバーなど、記載位置が異なるが、点訳書の最終巻の巻末（奥付の前）1行目（7マス目）に「チョシャ□ショーカイ」として書く。（「**著者略歴**」等の見出しがある場合は、**それを書く。**）
6. 点訳書独自の凡例や留意事項がある場合、点訳書全巻に影響を及ぼす凡例は、「点訳書凡例」として第1巻目の目次の直後に入れる。その場合、用紙を改め、1行目（9マス目）に「テンヤクショ□ハンレイ」と書く。なお、点訳書の中の特定の箇所だけに関する項目の場合は、その箇所で点訳者挿入符を用いてもよい。

5 奥付の書き方（用例①～④ページ）

奥付は用紙を改めて書き、各巻に付ける。1行目（9マス目）に「オクヅケ」と書き、原本奥付を先に書く。

1. 原本奥付に記載されている内容のうち、次のものを、下記「奥付書き方形式」（基本）に従って書く。なお、項目（カタカナ表示）以外は原本に則した書き方とする。
 - ・書名・副書名・叢書名など（書名と副書名を棒線をつなぎ、副書名のあとを二マスあけて、叢書名を第1カッコで囲んで書く。）（標題紙・奥付に記載されている該当事項をすべて記入する。）
 - ・著者表示（著者・作者・編者・訳者）
 - ・初版と最新版（刷）の出版年月日（刷はズリと書く）
 - ・原本出版社、郵便番号（ユ一と書く）・住所・電話番号（複数の場合は適宜）
 - ・その他（ホームページアドレス・印刷所・定価・ISBNなど）（自由）*必要な情報は、記載位置（標題紙の裏やブックカバーなど）にかかわらず原本奥付に書いてよい。
2. 原本奥付のあとに点訳書に関する奥付を記入する。
原本奥付と区別するため線を引き、点訳者名・校正者名（全員）のみを記入する。
(その他必要事項は愛媛県視聴覚福祉センターで入力する。)