

紀要執筆要項

1. 原稿の種類

原稿の種類は、(1) 論文、(2) 研究ノート、(3) 資料、(4) 書評、(5) その他、委員会が適切と判断したもの、の5種類とする。

(1) 論文

- ・学術的内容で価値が認められるもの。

(2) 研究ノート

- ・速報性、アイデアなどに重点を置いたもの。
- ・萌芽的な段階であるが、発展性が期待できるもの。

(3) 資料

- ・学問研究のために実験、調査、統計などのデータをまとめたもの。
- ・事例研究、実践報告など。
- ・人文系においては、新たに発見された資料などの紹介。
- ・芸術系においては、未発表の作品。

(4) 書評

- ・学術的価値があると判断される書籍に関するもので、執筆時点からさかのぼって1年以内の書籍に関するもの。

(5) その他、委員会が適切と判断したもの。

- ・上記以外の投稿を希望するもので、編集委員会が許可したもの。

2. 原稿の書式・長さと要旨

原稿の書式は、A4判、縦置き、横書き、1ページ 40字×40行とする。ただし、研究分野によっては縦書きも可。

長さの上限は、25,000字程度、英文は10,000字程度とし、原稿提出時に、タイトル、要旨、キーワードなど必要事項、ならびに図表を本文内に入れて、完成原稿の形で、16ページ以内とする。

なお、本文のはじめに、和文または英文の「要旨」(和文は400字、英文は100語程度)、キーワード(3から5語)などをつけること。ただし、「要旨」の表記は不要とする。

「書評」については、通常原稿の用紙サイズで3ページ以内とする。その際、書評本文の前に、著者名、書名、出版社、出版年、総ページ数、評者名の順に記載して、書評本文に入ること。

3. 原稿の提出形態

原稿は、電子ファイル(WORDファイルまたはテキストファイル)と、それをプリント・アウトしたものを一部提出する。これ以外の場合(手書き原稿等)は、事前に編集委員会まで申し出ること。電子ファイルは、CD-R、CD-RW、フラッシュメモリなどの媒体に保存して提出する。

4. 投稿シートの提出(必ず)

所定の「投稿シート」に必要事項を記入し、原稿と一緒に提出すること。投稿シートは紙媒体による提出のみ受け付ける(ワープロ入力可)。電子ファイルによる提出は不可。

5. 図・表

図・表は原稿の文中に入れ、それぞれに一連の番号をつけ、さらに題(キャプション)をつける。

6. 注

注は、脚注または末尾注のいずれかとする。

(2019年4月変更)