

# 執筆要項補遺

(2013年3月改訂)

## 1 原稿の書式

### 1. 1 ページ設定

学会ホームページに掲出の専用フォーマットを使用する。

### 1. 2 タイトル・氏名など

#### 1. 2. 1 原稿が「論文」の場合

学会ホームページに掲出の専用フォーマットを使用する。

#### 1. 2. 2 原稿が「論文」以外の場合

学会ホームページに掲出の専用フォーマットを使用する。

原稿の最後で本文が終わるその行の行末に所属を丸カッコに入れて記入する。  
もし行末にスペースが無いときは、改行して行末に入れる。

### 1. 3 本文作成上の注意

#### 1. 3. 1 字体

学会ホームページに掲出の専用フォーマットの通りとする。

章、節の番号とタイトルはゴシック体(太字, ボールド), 欧文の作品名や雑誌名はイタリック体(斜体), 注の参照は上付き<sup>(2)</sup>文字を用いる。

原稿のその他の部分では, 入力する際にゴシック体やイタリック体, アクセント付き文字, 上付きまたは下付き文字など雑誌に印刷される時に希望する字体を用いる。

句読点は「,」「.」を用いる(「、」「。」は避ける)。

引用符には“ ”を用いる(《 》)は避ける)。

#### 1. 3. 2 人名

作家, 研究者の姓は1 字目に大文字を, 2 字目以降には小文字を用いる。(雑誌に印刷される時には, 姓の2 字目以降はスモールキャピタルになるが, 原稿では小文字でよい。)

### 1. 3. 3 罫線・アンダーライン・段組

罫線やアンダーラインは用いないこと。2 段組みもしない。これらはハードコピー原稿に赤で指定する。

### 1. 3. 4 外字登録

個人が作成した外字登録文字を使用している場合は、別紙に使用している旨を明記し、外字とそれに対応させたコード番号との対照表を添えること。

### 1. 3. 5 例文

例文は左マージンを全角で2 字分あけてから例文の番号を示し、次に全角1 字分あけて例文を入力する。また例文が2行以上にわたるとき、2行目以降は1行目の例文の始めに合わせる。

また2行以上にわたる設定にはできるだけインデント機能（段落ごとの）左マージン設定、ルーラー等）を使用する。次の例で、「□」記号は全角1 字分を示す。

(例)

- (10)□Il se souvenait parfaitement d'une photographie de ses parents le jour de leur mariage.
- (11)□Il se souvenait parfaitement d'une photographie de ses parents le jour de leur mariage.
- (12)□a.□Il se souvenait parfaitement d'une photographie de ses parents le jour de leur mariage.  
b.□Parfaitement il se souvenait d'une photographie de ses parents le jour de leur mariage.

なお、\* や ? がつくときはそれらが飛び出て目立つように空白を設定する。

(例)

- (1)□□Pierre est intelligent, même très intelligent.
- (2)□ \*Pierre est intelligent, même relativement intelligent.
- (3)□a.□ ?Si Pierre est intelligent, même très intelligent, il pourra résoudre le problème.  
b.□□Si Pierre est intelligent, même relativement intelligent, il pourra résoudre le problème.

### 1. 3. 6 字下げ

引用などでの数行にわたる字下げには、できるだけインデント機能を用いること。

### 1. 3. 7 注の表記

注は脚注とする。参照記号は本文の中では、<sup>2)</sup>のように上付き文字で指示する。この指示が、コンマ、ピリオドと同時に用いられる場合は、次の順になる。

(例) ...指摘した<sup>2)</sup>。...指摘したが<sup>2)</sup>，...

### 1. 3. 8 参考文献リスト

参考文献リストは [参考文献] として本文の後に置く。並べ方は、欧文文献、日本語文献を混淆させ、abc順とする。一つの文献名が2行以上にわたるときは、2行目以降を全角1字分だけ字下げする。書式は下記「参考文献の表記法」によること（38号までの形式から変更になったので注意）。

### 1. 3. 9 図表図表は本文中に入れる。

## 2 電子ファイル原稿

### 2. 1 電子ファイル

電子ファイル原稿をメール添付書類として編集責任者に送付する。同一のコピーを作って、手元に保管しておくこと。

### 2. 2 パソコンの機種・使用ソフト

原稿はMicrosoft Wordのファイルとする。ただし、やむをえずWord以外のソフトを利用するときは、念のためテキストファイル（拡張子が.txtのもの）を同じメールに添付する。テキストファイルではアクサンなどが欠けるが、そのままでもよい。

## 3 ハードコピー原稿

### 3. 1 ハードコピー原稿

ハードコピー原稿とは電子ファイル原稿を印字したものである。必要事項を赤色による手書きで指定する（以下の例では黒で記してあるが、実際には赤で指

定する)。完成したものを1部、編集責任者に郵送する。

### 3. 2 用紙

ハードコピー原稿にはA4判の用紙を用いる。

### 3. 3 特殊な字体

特殊な字体（イタリック、ゴシック、上付・下付など）を赤で指定する。イタリック体は赤の下線，ゴシック体は赤の波下線を用いる。

(例) (1) Il se souvenait parfaitement d'une photographie de ses parents le jour de leur mariage.

(例) 1. はじめに

(例) と考えられる<sup>2)</sup>。

### 3. 4 人名

作家や研究者の姓は2字目以降を赤い四角で囲む。

(例) Bernard Pottier B. Pottier Pottier

### 3. 5 注の表記

注は脚注とする。

### 3. 6 罫線・アンダーライン

罫線，アンダーラインはハードコピー原稿に赤で手書きして指定する。

### 3. 7 図表

図表は本文中に入れる。

(執筆要項補遺ここまで)