

執筆要項補遺

(2021年5月31日改訂)

主な変更点

- ・2020年度のBELF55号より，ハードコピー原稿の提出の必要はなくなりました。
- ・2021年度のBELF56号より，スモールキャピタルの使用は廃止になりました。

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Word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ある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)，注の参照は上付き文字⁽²⁾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）。本文中の引用符には“ ”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。

1. 3. 3 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。

1. 3. 4 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字分あけて入力する。また例文が2行以上にわたるとき、2行目以降の頭は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)□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. 5 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。

1. 3. 6 注の表記

注は各ページ下の脚注とする。参照記号は本文の中では、²⁾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²⁾。...指摘したが²⁾，...

1. 3. 7 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。書式は学会ホームページにある「参考文献表記法」にしたがう。

1. 3. 8 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セントなどが欠けるが、そのままでもよい。

(執筆要綱補遺ここまで)