

三重大学人文学部文化学科研究紀要 投稿規程

1. 募 集

紀要編集委員会は原稿募集要項を文化学科会議に提示し、周知をはかる。

2. 投稿資格

執筆者は原則として本学部文化学科教官とする。共同執筆原稿は本学部文化学科教官がファースト・オーサーとなっている場合に限る。投稿原稿は一人一本とする。ただし、セカンド・オーサー以下の場合はその限りでない。

3. 投稿の申込み

投稿予定者は所定の投稿申込みカードに必要事項を記入し、所定の日までに紀要編集委員会に提出する。

4. 原稿の送付

原稿は所定の日までに紀要編集委員会に提出する。提出にあたっては所定の送付状に所要事項を記入のうえ、原稿と同封する。

5. 原稿の受付

紀要編集委員会は送付状記載の内容を確認したうえ、原稿を受け取り、その年月日を記録する。原稿の保管は紀要編集委員会が行う。

6. 原稿の掲載

投稿原稿数が著しく多い場合は抽選で一部を次年度に繰り越すこともある。その場合は投稿者に連絡する。また、紀要中の掲載順序については紀要編集委員会が決める。

7. 原稿の書式

執筆は別に定める執筆要領に従って行う。なお、執筆要領に著しく反する場合は書き直しを求めることもある。

8. 原稿の種類

原稿の種類は論説 (Original article)、展望 (Subject review article)、研究ノート (Short note and research material)、および書評・紹介 (Book review) とする。

a) 論説：長短にかかわらず、オリジナルな研究成果をまとめたもの

b) 展望：ある主題に関する研究成果を分析・検討し、研究史・研究の現状・将来への展望などについてまとめたもの

c) 研究ノート：論説の内容となりうる情報を含む速報および研究の中間報告、調査・記録・統計等についての資料的価値のあるもの、など

d) 書評・紹介：学術関係の図書についての批評・紹介

9. 原稿の長さ

日本語（中国語もこれに準ずる）の場合は刷上がり頁数 16 頁（400 字詰原稿用紙で 60 枚〈図表類も含む〉）以内、欧文の場合は刷上がり頁数 16 頁（タイプ用紙ダブルスペースで 25 枚）以内とする。ワードプロセッサによる原稿も上記に準ずる。

これを超過する場合は受理されないことがある。ただし、頁数の超過が認められた場合、それに関する経費は執筆者の研究費負担とする。

10. 訳語および要旨

日本語題目には外国語訳を、外国語題目には日本語訳を付記する。また、論説・展望・研

究ノートには日本語（800字以内）または外国語（タイプ用紙ダブルスペースで1枚程度）の要旨を添付する。

11. 校 正

執筆者校正は再校までとし、三校以後は紀要編集委員会が行う。校正は原則として誤植に限り、新たな書き込みや削除はやむを得ない場合を除き認めない。

原稿との対照作業を紀要編集委員会が行う関係で、初・再校時に原稿を返却しないので、あらかじめ手元に原稿コピーを用意しておくことが望ましい。

12. 別 刷

掲載稿については別刷を30部作成し、執筆者に配付する。これを超える場合には、超過分の実費は執筆者の負担とする。

13. 規程の適用

この規程は平成11年12月8日から適用する。

三重大学人文学部文化学科研究紀要 執筆要領

- ① 原稿は完全成稿で投稿すること。
- ② 原稿は、研究分野の特殊性に鑑みて相当の理由のある場合を除き、執筆要領に従ったものであること。
- ③ 体裁の統一をとるため、原稿には紀要編集委員会が手を入れることがある。
- ④ 書式上の注意

1. 原稿用紙等

- 手書きによる原稿の場合は、400字ないし200字詰原稿用紙（横書および縦書）を使用すること。
- ワードプロセッサによる原稿の場合は、A4判用紙を使用すること。
- 原稿には通し番号をふること。

2. 字体、記号等

- 特殊な活字（太字体、斜字体など）については、本文中に著者が指定する。その際赤鉛筆を用いて、斜字体（イタリック）は下線 を、太字体（ゴシック）は波下線 ~~~~ を使用のこと。斜字体、太字体に下線等を付す時は、その旨、明示すること。
- その他、傍線、傍点などを付ける場合は、適当な方法で原稿に、その旨指定すること。外国語は活字体で明瞭に記すこと。

3. 図・表

- 図・表などは別紙に作成し、おおまかな掲載場所を原稿中に指定すること。
- 図・表の番号は、1から整理し、それぞれ図1、表1のように記すこと。

4. 註、文献表

- 註は通し番号で、本文中に、横書きは(1)、(2)…、縦書きは①、②…のように付し、註そのものは原稿の末尾にまとめること。
- 文献表をつける場合は、和文のものは、著者の五十音順に並べ、欧文のものは著者名のアルファベット順に並べる。和・欧ともに含む場合は、和文のものを先とし、欧文のもの

のを後にする。(中国語等はその慣例による)

5. 引用文献、参考文献等の表記

イ. 和文の文献

- 原則として以下のようにする。

書名、雑誌名は『 』でくくり、論文名は「 」でくくる。即ち、

〈単行本〉著者(訳者)、『書名』、出版社、出版年、引用頁

〈編著〉執筆者「論文名」、(編者『書名』、出版社、出版年)、引用頁

〈雑誌等論文〉執筆者「論文名」、『雑誌名』巻号、刊行年、引用頁

の如く表記すること。参考文献表では概ね、ここから引用頁が落ちたものとなる。

ロ. 欧文の文献

- 書名、雑誌名はイタリックとする。

論文名は“ ”で包み、活字体で記す。

- 必要事項の記述は和文の場合に準ずるが、細目(in:の使用等)は、当該外国語、研究分野の慣例の様式によるものとする。

以下、英文の場合の一例を挙げる。

〈註の場合〉

Northrop Frye. *The Stubbom Structure: Essays on Criticism and Society* (London: Methuen. 1970). p.165.

〈文献表(書目)の場合〉

Frye, Northrop, *The Stubbom Structure: Essays on Criticism and Society*. London: Methuen, 1970.

〈雑誌論文等の場合〉

Sue K. Tester, "Descartes", *Neophilologus*, IV 2 (1970), 184-192.

G. C. Span, "Marx after Derrida" in *Philosophical Approaches*, ed. E. Chain (F. U. Press. 1978). p. 54.

6. その他

- 共同執筆者に本学部教官以外の者を含む場合は、氏名のあとに所属機関を明示するとともに、原則として、末尾に各自分担の範囲を明示すること。
- 文部科学省科学研究費による研究成果については、年度・種類・題目・代表者・課題番号を原稿末尾に明示すること。

7. 欧文等外国語の原稿

- タイプ使用の際は、タイプ用紙にダブルスペースで印字のこと。
- 図・表については和文の場合に準ずる。
- 註は、通し番号で、本文中に数字で示し、原稿末尾に別葉にまとめる。
- その他、書式の細部については、当該外国語で慣用の様式に準拠すること。

例：英文、MLA 様式等。

- ワープロ原稿については、タイプ原稿に準ずる。
- 共同執筆者、文部科学省科学研究費等については、和文原稿に準ずる。