

2019 年度・大阪市立大学文学研究科紀要
『人文研究』第 71 卷（2020 年 3 月発行）
執筆要領

1. 使用言語

執筆者の自由とする。母語でない場合は、各自の責任において対処すること。

2. 版型と版面

B 5 版で、版面は、縦組）天地 20.9 cm×左右 13.2 cm。

横組）天地 20.1 cm×左右 13.2 cm。

※図・表・写真も、キャプションを含めて、この天地・左右に収めること。

3. 原稿の分量

研究論文および翻訳：18 頁程度（本文・注・図・表を含む、ただし翻訳は解題をも含む）

研究ノート・研究資料：12 頁程度（本文・注・図・表を含む）

書評：6 頁程度

※外国語原稿の場合も、上記の各和文原稿に相当する長さのものとする。

※ただし、上記の目安分量を外れた場合でも、編集委員会の判断によって受理する。

4. 版組と 1 頁の本文文字数

本文	横組	42 字詰	34 行	1 段	（1 頁の文字数は 1428 字）
	縦組	31 字詰	22 行	2 段	（1 頁の文字数は 1364 字）
注	横組	47 字詰	47 行	1 段	
	縦組	34 字詰	34 行	2 段	

5. 文字の大きさ

本文 9 ぽ、注 8 ぽ、図表キャプション 8 ぽとする。

※資料引用など、本文よりもポイントを小さくする場合は、はっきりと指示すること。

6. 題目・執筆者名・章タイトルほか

横組は、題目・執筆者名 7 行取り、要旨 12 行（本文 9 行相当）、本文の始まりは 17 行目とする。縦組は、題目・執筆者名 6 行取り、要旨 8 行（本文 6 行相当）、本文の始まりは 13 行目とする。章タイトルは縦組・横組とも 3 行取り。章タイトルおよび以下の見出し表記は、編集委員会で統一を図ることがある。

7. 注などについて

【テキスト】、【付記】、【注】、【引用・参考文献】の順とする。【注】のみでも【注】と【引用・参考文献】（文献リスト）を分けても、どちらでもかまわない。注番号は本文中ではカッコを付す。末尾の注では、番号（カッコなし）の下を 1 字あけて 3 字目から開始し、2 行目は 2 字目から始める。

【引用・参考文献】は以下のように統一を図る。

[本文中]

岡本太郎は○○について「○○と考えられる」とする〔岡本 1993, p. 34〕が、これには異論もある〔鎌江 1996, Carneiro 2001, Reaves 2001〕。※引用箇所が明確な場合は頁数を記す。

[引用・参考文献]

岡本太郎 1993 「○○について」『○○学雑誌』第 34 巻第 3 号, pp. 31-48

鎌江次郎 1996 『○○の○○』, ○○出版

Carneiro, R. 2001. ○○○○. In ○○○○, edited by J. Hass, pp.190-211. Cambridge University Press, Cambridge ○○○○はイタリック体

Reaves, J. ○○○○. ○○○○, March 14, 2001. <http://www.time.com/203567.html> (accessed July 10, 2001). ○○○○はイタリック体

8. 特殊文字・数式の使用

特殊な文字や記号・数式を使用する時には、必要な見本を添付すること。

【原稿の提出】

- ・以下の原稿等を、**8月30日**までに紀要編集委員会事務局に提出すること。
(メールアドレス: jinbunkenkyu_jimu@lit.osaka-cu.ac.jp)
※その後の差し替え、追加原稿は認めない。
- ・「原稿整理票」(提出原稿の表に添付する)
- ・打ち出し原稿打ち出し(要旨、図・表・写真含む) 3部(2部は執筆者名を抜く)
※打ち出し原稿は、仕上がりの字数行数で打ち出すこと(B5ないしA4)。
- ・図面・表・写真原稿(必要な指示書・割付見本)
- ・要旨(和文で450字~500字)※分量・行数を守ってください。
要旨 横組 41字詰 12行 1段
縦組 63字詰 8行 1段
※要旨は本文に組み込む形でも別紙でも可。
- ・英文のタイトル・氏名
- ・英文要旨(外国語要旨):和文要旨に対応する英文要旨をつける。なお、外国語の研究論文・研究報告に関しては、当該外国語要旨のみを可とする。
- ・UCRC 研究員、後期博士課程大学院生の場合は指導教員(もしくは受入教員)の推薦書(1枚):内容に関する推薦理由を記述する。
- ・翻訳は、基になる原文原稿も提出すること。さらに、原論文の学術的意義等を表す解題を付すこと。
- ・デジタルデータ(メール添付による送付可):本文、要旨、英文タイトル、氏名、英文要旨(外国語要旨)、図表(デジタルデータの場合)

【査 読】

原稿の採否は、レフェリー(複数)の審査にもとづき編集委員会が決定する。なお、採用原稿についても、訂正・修正を求めることがある。

【校 正】

執筆者による校正は3回とする。校正段階での、大幅な加筆・修正は認めない。2校以降は、誤字の訂正、印刷上のミスなどの訂正にとどめ、期日までに行うこと。個別に筆者と相談することは厳禁する。入念な指示のいる場合は、編集委員長と相談すること。

【図面・表・写真を使用する場合】

- ・原稿は明瞭なものとし、1点毎に別紙とする(デジタルデータの入稿も可)。
- ・版面の大きさを考慮して縮小を指示すること。原則は版面の範囲に収まること。
- ・キャプションは、図・写真は下位、表は上位とする。
- ・写真を本文挿図ではなく別の図版にする必要があるときは、申し出ること。
- ・図面について
製図は執筆者が行うこと。トリミング・縮小率・仕上がりの大きさを指定すること。必要な文字は貼り込むか、フォント・ポイント・張り込み位置を指示した見本を添付すること。
- ・表について
印刷業者が新しく組むことを原則とする(仕上がりに近い見本を作成する)。作成したものをそのまま製版することも、特殊な場合は認める(高度に複雑で、専用ソフトでないと作成できないようなもの)。打ち出しとともにデジタルデータを入稿すること。
- ・写真について
トリミング・縮小率・仕上がりの大きさを指定すること。必要な文字は貼り込むか、フォント・ポイント・張り込み位置を指示した見本を添付すること。
- ・割り付けについて
図・表・写真については、仕上がりの大きさを計算して割り付け、図・表・写真の複写を貼り込んで割り付けた割付見本を提出することが望ましい。そうでない場合も、使用する図・表・写真の仕上がりの大きさを勘案し、頁数を算出すること。