

## 『人間文化』執筆要項

2007年6月20日制定

2021年5月19日改正

2022年5月18日改正

- ・原稿は、マイクロソフト・ワード等で執筆し、A4用紙に、横書き・縦書きともに、40字 × 30行（1200字）で作成すること。その際、本文（謝辞、文献、注を含む）には、かならずページ番号を付ける。
- ・構成は、以下のようにする。
  - 論文・・・原稿の1ページ目に題名、著者名・所属、2ページ目以降に題名、著者名・所属、要旨（和文500字まで、あるいは欧文200語まで）、キーワード（5語以内）、本文、注、（謝辞）、参考文献。
  - 研究ノート・・・題名、著者名・所属、要旨（和文500字まで、あるいは欧文200語まで）、キーワード（5語以内）、本文、注、（謝辞）、参考文献。
  - 書評・・・編・著者名、書名、副題、版数、出版地、出版社、刊行年、総ページ数、定価、書評執筆者名・所属、本文。
- ・図、表などはそれぞれの通し番号を付与し、見出し（キャプション、ネーム）を付ける。原稿に図、表などを挿入し、必要に応じてその大きさを指示する。原稿は原則として白黒印刷となるため、カラーの図表類は、モノトーンもしくはグレースケール等に変換し、印刷後の状態を確認の上で提出する。
- ・図表は、本文原稿とは別に、図表1枚につき1ファイルを、1つのフォルダにまとめて提出する。ファイル名は本文中の図表番号と一致させる。印刷時の品質を保つため、解像度の高い画像ファイル、表が含まれるマイクロソフト・エクセル、アドビ・イラストレーター形式等を含めてよい。
- ・参考文献は、それぞれの専門分野の様式にしたがうものとする。配列は著者姓名の五十音順かアルファベット順とする。日本語、外国語がそれぞれかなりの数になるとときには、わけて列記してもよい。