

## 『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

2023年10月4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）、参照文献。
  - 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）、参照文献。
  - 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。
- ・参照文献は、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きには、わけて列記してもよい。
- ・『人間文化』の書式については、次の方針とする。
  - ①句読点については、原稿の種類ごと\*に異なる対応をとる。
  - ②フォントについては、基本的には統一するが、希望がある場合は対応する。異なるフォントを用いたいという希望は、原稿提出時（投稿時）に伝えること。
  - ③デザインについては、統一する。
  - ④副題を示す記号や、参照文献の書き方などについては統一しない。
  - ⑤校閲については、原稿の種類ごと\*に異なる対応をする。
    - \*原稿の種類ごとの対応
      - a 投稿論文、研究ノート、書評、新刊紹介、優秀卒業研究、研究会発表要旨、研究推進費によ

#### る研究に関する報告書

- ・これらの句読点のスタイルは、著者に任せる。
- ・これらの校閲については、著者校閲を基本とする。ただし、締め切りから遅れ、督促に応じない場合、その限りではない。

#### b 学術講演会講演録

- ・句読点のスタイルは、読点「、」句点「。」を基本とする。ただし、それ以外を用いたいという意向がある場合は、対応する。
- ・校閲は、講演者と編集委員会が行う。

#### c 専任教員業績報告

- ・地の文に関しては、読点「、」句点「。」を基本とする。ただし、それ以外を用いたいという意向がある場合は、原稿提出（投稿）時にそれを伝えること。参照文献の書き方については統一しない。
- ・著者校閲を基本とする。ただし、締め切りから遅れ、督促に応じない場合、その限りではない。

#### d 編集後記

- ・句読点のスタイルは、読点「、」句点「。」を基本とする。ただし、それ以外を用いたいという意向がある場合は、変更できる。
- ・著者校閲を行う。