

## 原稿作成上の注意

(2018年5月改定)

### 【縦書き原稿の場合】

#### 1. 原稿用紙と書き方

- (1) 原稿は、A4用紙に縦書きで作成する。
- (2) 上下左右の余白は約2.5cmとする。
- (3) 原則として、文字は10ポイント、原稿は32字×26行×2段組とする。
- (4) 本文および表で用いる書体は、和文フォントではMS明朝、英文フォントではTimes New Roman あるいは Times とする。ギリシャ文字やキリル文字などの特殊文字は Times New Roman などの英文フォントを使用する。
- (5) 註は論文等本文の末尾にまとめてつけ、本文中への註の表記は「(1)、(2)…」と関係箇所の右下に小さく表記する。また、表記は下記の例にならって掲載すること。

##### ①書籍

大藤修『近世の村と生活文化』（吉川弘文館、二〇〇一年）。

工藤威『奥羽越列藩同盟の成立と米沢藩』（岩田書院、二〇〇二年）。

##### ②書籍の一部・雑誌に掲載されている論文

藪田貫「話しことばと古文書」（『女性史としての近世』校倉書房、一九九六年）。

栗原伸一郎「王政復古前後における仙台藩と米沢藩」（『日本歴史』第七一八号、二〇一二年）。

- (6) 文中に引用する書名は『 』で示し、史料の引用は、「 」で括るか、本文より二字下げとする。

- (7) タイトル文字はゴシック体とし、第一章、第一節、第一項という順に表記する。

#### 2. 文書と文体

- (1) 和文は口語常体（だ・である体）とし、現代かなづかいを用いる。固有名詞で読み誤るおそれのあるものには漢字にひらがなのルビをふるか、漢字の後に丸括弧で括ったふりがなをつける。
- (2) 固有名詞や学会で慣用の語句、資料の引用等を除き、常用漢字を使用する。
- (3) 本文中で使用する数字は漢数字とし、単位語は、万・億・兆とする。
- (4) 年号、月日は和暦とするが、その後に括弧で西暦を示す。また、明治5年以降は西暦、そのあとに括弧で和暦を示す。  
例：元禄十（一七〇二）年十月十二日、一八七二（明治五）年
- (5) 句読点は、全角の「、」と「。」を用いる。
- (6) 別表・挿図等の数字は、原則として横書きとし、算用数字を用いる。

#### 3. 和文要旨、和文キーワード

##### (1) 和文要旨

表題のあとに、400字以内の和文要旨を記す。

##### (2) 和文キーワード(3-5語)を記す。

#### 4. ホームページ・図表・投稿について

横書きの執筆要領に準じる。

【参考】（横書きの執筆要領より）

7. ホームページ等について

Web 上で公開されているホームページなどの参照・紹介については文献欄の後に「付記」としてホームページアドレスおよび最終確認日を掲載するものとする。

ただし、公表年が明らかで論文・報告書等が PDF 形式のようにページ数が確定した形式で公開・出版されている場合には、一般の文献と同様に本文中で引用の上、文献欄に掲載し、ホームページアドレスを角括弧[]（ブラケット **bracket**）でくくって各文献の最後に示すこと。

なお参照・紹介は、受理の段階でアクセスできるホームページに限る。

8. 図表

(1) 図表は本文中に入れずにそれぞれ別用紙に書く。

(2) 図表はその下に通し番号を付ける。図表の説明文（キャプション）は、図表ごとに別紙にまとめ、本文の後につける。説明は、和文または英文で記述すること。両者を併記することもできるが、いずれかのみを使用する場合は、一報文中では統一をとること。また図表中の使用言語は著者の判断に委ねられる。ただし、この場合も一報文中では統一すること。

(3) 原図の大きさは原則として A4 版までとする。

(4) 写真・図版等の掲載に関する許諾は、電子化および複製し、公衆送信することを含め、投稿者がとること。

(5) カラーの図について

紙冊子はすべて白黒となる。

9. 投稿について

投稿者は A4 判の原稿を 2 部作成して投稿する（コピーでよい）。その際、原図・表は手元に保管し、コピー（鮮明なものに限る）のみ原稿に添付する。原図・表は、原稿が受理された後に送付すること。

電子投稿にあたっては、原則として Microsoft Office Word、Excel、Adobe Photoshop、Illustrator もしくは PDF ファイルを DVD などに保存して送付すること。あるいは、すべてのファイルの合計が 3MB 以下の場合、電子メールの添付ファイルとして送付する。原稿は返却しない。