

『聾啞史会報』 投稿記事の原稿執筆ガイドライン

原稿の体裁について

聾史 花子^{1,*} 啞誌 太郎² (¹日本聾啞史研究会運営委員 ²日本聾啞史研究会事務局)

「執筆ガイドライン」は『聾啞史会報』投稿記事の体裁（仕様）を定めたものです。日本聾啞史研究会の学際的性格に鑑み、個々に定める記事の体裁は絶対的なものとはしませんが、弊会編集担当および事務局の負担を緩和するためにも、投稿者一同のご理解およびご協力のほどお願い申し上げます。

1. 原稿の体裁および分量

1.1 使用ソフト

投稿原稿は MS Word (.docx) を用いる。

1.2 分量上限

原稿の分量上限は、下記の体裁に従ったうえで、次の通りとする。(1) 報告 10 ページ、(2) 研究 10 ページ、(3) 史料紹介 10 ページ、(4) 書評 5 ページ。

1.3 サイズ

原稿のサイズは A4 とする。

1.4 余白

原稿の余白は次の通りとする。

上 25 mm、下 25 mm、左 25 mm、右 25 mm。

1.5 ヘッダおよびフッタ

ヘッダおよびフッタの設定は次の通りとする。

(1) ヘッダ 端からの距離 10 mm、10 ポイント、游明朝、中央揃え。(2) フッタ 端からの距離 10 mm、10 ポイント、游明朝、中央揃え。

1.6 体裁

その他の体裁に関する設定は次の通りとする。

1.6.1 チェックのほし

游明朝および游ゴシックを用いるときは、「段落」「インデントと行間隔」にある「1 ページの行数

を指定時に文字を行グリッド線にあわせる」のチェックをはずす。

1.6.2 チェック

「段落」「インデントと行間隔」にある「行頭の記号を 1/2 の幅にする」をチェックする。

2. 原稿の構成

原稿は、種別、表題、副題、氏名、所属、要旨、本文、参考文献の順に記す。ただし、副題、要旨は義務づけのないものとする。

3. 原稿の仕様

3.1 段組およびフォントなど

種別、表題、副題、氏名、所属、要旨の段組およびフォントなどの仕様は下記の通りとする。

3.1.1 段組および行間

種別、表題、副題、氏名、所属、要旨は、1 段組で記す。種別、表題、副題、氏名、所属の行間は、基本設定として 1.15 行とし、要旨の行間は 1 行とする（ただし、表題と副題の両方があるときは、表題のみ行間を 1 行とする）。

3.1.2 種別

種別は、冒頭の行に左詰め、游ゴシック、10 ポイントで記す。

3.1.3 表題

表題は左詰め、創英角 HGP ゴシック UB、20 ポイントで記す。ただし、状況に応じて フォントサイズを調整する。

3.1.4 副題

副題がある場合は、表題の次の行に左詰め、游ゴシック、左詰め、12ポイントで記す。

3.1.5 著者氏名

著者氏名は左詰め、游明朝 Demibold、12ポイントで記す。姓と名の間は半角空けにする。連名の場合、氏名の間は全角1字空けにする。ラテン文字表記同士の間の場合、2文字空けにする。

所属は左詰め、游明朝、12ポイントで記す。

連名の所属が異なる場合、氏名の語尾にアラビア数字、上付きで記し、所属を記した行でそれぞれの所属の語頭にアラビア数字を記す。

3.1.6

所属の次に空白の1行を加える。

3.1.7 要旨

要旨は日本語の場合は両端揃え、游明朝、10ポイントで記す。要旨の分量上限は10行とする。

3.1.8

要旨の次に空白の1行を加える。

3.2 本文および参考文献

本文および参考文献の段組およびフォントなどの仕様は下記の通りとする。

3.2.1 段組および行間

本文および参考文献は2段組ないし3段組で記す。ただし、段間は必要に応じて調整できるものとする。

3.2.2 使用しない機能

下記の機能は使用しない。(1) インデントの自動設定機能を使用しない。(2) 箇条書きの自動設定機能を使用しない。(3) 段落番号の自動設定機能を使用しない。

3.2.3 本文

本文は両端揃え、游明朝、10ポイントで記す。ただし、游明朝はMS明朝、またはMSP明朝に替えることができる。

3.2.4 句読点

句読点は原則として「、」と「。」(全角)を用いる。ただし、日欧混在文等においては適宜、「、」ないし「.」(全角)を用いることができる。

3.2.5 章名

本文の章名は両端揃え、游ゴシック、10ポイント(または游ゴシック Medium、10.5ポイント)、を用いる。

3.2.6

章名の次に空白の1行を加える。

3.2.7 項目見出し

章より小さな項目の見出しは両端揃え、游ゴシック、10ポイントで記す。

3.2.8 章より小さい項目

章より小さな項目の見出しの次に空白の行は置かないものとする。

3.2.9 文献関連情報

文献関連情報は本文中に記す。記すときは、原則として著者姓(西暦刊行年:該当ページ)の形式を用いる。

(例) 山田(1930:135)は～

(例) ～(Jakobson 1942:54-58)。

3.2.10 脚注機能

注(脚注)はMS Wordの脚注機能を用いる。

3.2.11 脚注

脚注は行間1行、両端揃え、游明朝、8ポイントで記す。

3.2.12 注番号

本文中に加える注の位置はアラビア数字で記す。括弧は加えないものとする。

3.2.13 文末注

脚注に不都合がある場合には、文末注の仕様にするることができる。ただし、MS Wordの文末脚注機能は用いないものとする。

3.2.14 文末注の仕様

本文の次に空白の1行を加えた後、文末注の章名「注」を両端揃え、游ゴシック、10ポイントで記し、さらに次の行より両端揃え、ぶら下げ1字、游明朝、9ポイントで記す。

3.2.15

本文(あるいは文末注)の次に空白の1行を加える。

3.2.16 参考文献

参考文献の章名「参考文献」を両端揃え、游ゴシック、10ポイントで記す。

3.2.17

空白の1行を加える。

3.2.18 参考文献の仕様

参考文献は両端揃え、ぶら下げ1字、游明朝、9ポイントで記す。細かい記載方法は8章に記す。

3.2.19 参考文献の排列

参考文献は著者の姓のローマ字順に記す。

4. 図および表

4.1 図の位置

図は本文中の適当なところに置き、図それぞれに一連番号、題、および説明文をつける。

4.2 図の番号及び題

一連番号および題は図の下に、両端揃え、游ゴシ

ック、10ポイントで記す。

4.3 図の説明文

説明文は題に1字空けで続け、両端揃え、游明朝、10ポイントで記す。

4.4 表の位置

表は本文中の適当なところに起き、表それぞれに一連番号、題、説明文をつける。

4.5 表の番号および題

一連番号および題は表の上に、両端揃え、游ゴシック、10ポイントで記す。

4.6 表の説明文

説明文は、表の下に両端揃え、游明朝、10ポイントで記す。

6. 謝辞

謝辞の仕様は本文（ないし文末注）の次に、空白の一行を加え、参考文献の章と同じように記す。