

執筆要項

(1) 原稿の作成

a. ワードソフトなどを利用して行ってください。

(a) 事務局でワープロ形式のまま受け取ることのできるものは以下の通りです

Microsoft Word

上記以外の原稿データは基本的に、テキストデータとしてご提出ください。

(2) 論文タイトル

a. サブタイトルを付ける必要のあるときは、「-」や「~」などの文字で括らず、タイトルの下に改行して表示してください。

例) × 21世紀文明の創出 - 東海大学の先進的取り組み-

○ 21世紀文明の創出

東海大学の先進的取り組み

b. 英文タイトル、著者名をご記載ください。

(3) 本文

印刷上のミスを極力避けるため、次の事項にご留意ください。

a. できるかぎり明確に印刷されたハードコピーをご提出ください。

b. 必要に応じて、文中の活字の種類（イタリック・ゴチック・スク립ト・ギリシャ文字 etc.）を赤ペンで明示してください。

c. 添え字（上付、下付）の指定を赤ペンで明示してください。例えば、

~~L~~l 1はLの右上肩につくことの指示

~~y~~i iはyの右下肩につくことの指示

d. 句読点は「，」と「.」とします（ただし、和文の場合は全角文字とします）。

e. 外字や機種依存文字の使用は不可です。やむを得ない場合は別途赤ペンにてご記述ください。

f. 半角カタカナは不可です。

g. その他特殊な指定がある場合は、別途赤ペンにてご記述ください。

(4) 章立てをつける際には、以下の形式としてください。

章：Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ、Ⅴ

節：1、2、3、4、5

款：(1)、(2)、(3)、(4)、(5)

項：1)、2)、3)、4)、5)

(5) 注は、文末注とし、以下の形式で本文中に上付きで提示し、注の本体は参考文献の前に入れてください。

注の番号：1)、2)、3)

(6) 参考文献の表記法は以下の形式によります。学問分野によって参考文献表記法の習わしが異なっておりますが、本誌には異なる学問分野からの研究が寄せられるため、統一させていただくことにしましたのでご協力下さい。

- a. 参考文献リストは、論文末にまとめて記述してください。
- b. 参考文献リストは、日本語文献、欧米語文献を分けずに、著者名字のアルファベット順で記述してください。
- c. 参考文献の記述書式等は以下の形式で記述してください。

日本語・中国語等文献の場合

- ・単行書： 著者・編者名（刊行年）『著作名』 発行所.
- ・論文： 著者名（発行年）「論文名」『雑誌・収録書名』 巻（号）： 頁.
(記述例)

東海太郎(1999)『現代文明入門』 □△書房.

東海花子(1998)「21世紀文明の創出」『○×雑誌』81(2):198-211.

※ 注意点：

- ・ 著作名、雑誌名は『』、論文名は「」で括ってください
- ・ 論文の場合は号や頁を省略し、巻数のみでも構いませんが、雑誌名の略記は避けてください
- ・ 英数字、丸括弧 ()、コロン (:) は半角文字をご使用ください
- ・ 中国語等文献をアルファベット順に並べる場合に、日本語文献と紛らわしいときには、次のように、先頭にアルファベットを添えてください。

(記述例)

(K)金容燮(1995)『増補版朝鮮後期農業史研究Ⅱ』知識産業社、ソウル

欧米語文献の場合

- ・単行書： 著者・編者名（刊行年），著作名，刊行地，発行所（訳書）.
- ・論文： 著者名（発行年），“論文名，” 雑誌・収録書名，巻，号，頁（訳書）.
(記述例)

Doe, J. (1990), *Regulation of the Firm and Natural Monopoly*, New York,

Anonymous Press (東海花子訳(1996)『企業の規制と自然独占』△×書房).

Roe, R. and Doe, J. (1996), “Public Choice and Economy,” *Journal of Nameless*,
Vol. 105, No. 2, pp. 188-203.

※ 注意点：

- ・ 著者名は「ファミリーネーム，ファーストネームのイニシャル」の順でご記述ください
- ・ 著作名、雑誌名は原則として斜体（イタリック体）でご記述ください
- ・ 単行書の場合、刊行地などの一部を省いても結構ですが、発行年は省略しないでください
- ・ 論文の場合は号や頁を省略し巻数のみでも構いませんが、雑誌名の略記は避けてください
- ・ 初学者のために、邦訳のある文献は極力、邦訳の情報を加えてください

インターネット上の文献・資料等の場合

・記述方法： 著者名（発行年）「タイトル」URL（アクセス日時）

（記述例）

○×省(2002)「△□改正に関する答申」<http://www.hoge.go.jp/singikai/>

東海花子(2001)「◎○の行動調査」<http://www.geho.ac.jp/>（1999/11/11）

※ 注意点：

- ・発行年については、明確でないもの（随時更新されるものなど）は参考にした際にアクセスした日時を記述してください

d. 本文内での引用は、次の形式で表示してください

Hicks(1964) pp.15-20, Roe-Doe(1996), ハンチントン(1998)：丸括弧内に刊行年

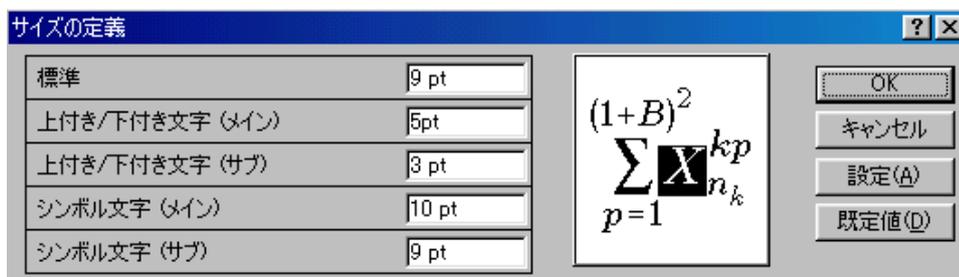
e. 図版、表、写真など発表済の著作物を引用転載（改変を含む）される場合は、出所を略することなく明記してください（著者名、書名、出版者、発行年、頁数）。なお、地図、美術品等を転載される場合は別途お問い合わせいたしますが、著作権処理をされた図版等を著者の責任においてご使用ください。

(7) 数式について

各種のエディタ（Microsoft 数式エディター、TeX 等）を用いて作成された数式は、そのままでは印刷することができません。

(a) 必ずプリントアウトしたハードコピーの該当箇所、赤ペンで明示してください。

(b) Microsoft Wordに標準搭載されている「Microsoft 数式エディター(Microsoft Equation3.0)」を利用する場合は、便宜上、数式のフォントサイズを以下の様に設定してください。



*設定方法：[サイズ]メニューより[サイズの定義]を選択します。

【図版の作成】

図版についても、できる限りデジタルデータとしての提出をお願いします。また、基本的に図版はモノクロ印刷いたしますのでご了承ください。

(a) 画像データ（写真等）

- ・ 画像解像度
 - ・ モノクロ画像の場合、150dpi 以上。
 - ・ カラー画像の場合、350dpi 以上
- ・ カラーモード
 - ・ モノクロ画像の場合、墨（黒）版のみ
 - ・ カラー画像の場合、CMYK（RGB 形式での入稿はご容赦ください）

- ファイル形式
 - Adobe Photoshop ファイル
 - Adobe Photoshop EPSF など EPS 形式のもの
 - TIFF ファイル（画像の一部にヌケが生じる場合があります）
（BMP, PICT などのデータ形式では入稿できません。また JPEG 等の圧縮ファイルもそのままでは印刷できませんのでご注意ください）
- ワードプロソフトのデータ上に貼り付けず、別ファイルとしてご提出ください。

(b) 図表データ（表、グラフ等）

図表については、本文とは別ファイルとしてご提出ください。ファイル名は、本文中の図表番号と同じ名称としてください（図 1、表 1 等）。

- Microsoft Excel をご使用の場合
 - 使用するフォントは、「MS 明朝」「MS ゴシック」のいずれかとしてください。
- Microsoft Word の作表機能をご使用の場合
 - 印刷時に罫線の太さが変わる場合がありますのでご了承ください。
- Adobe Illustrator をご使用の場合
 - Windows で作成する場合、フォントは「MS 明朝」「MS ゴシック」のいずれかとしてください。
 - EPS 形式でご提出ください。

(c) 図表のデジタル化が困難な場合

手書きの図表、写真のネガやポジなどデジタル化が困難な原稿をご使用になりたい場合は、以下の点にご注意ください。

- 手書き図表の場合
白地の用紙に黒インクを用いて、できる限り精細に作成してください。
また、ご希望の印刷サイズの 1.5～2 倍程度の大きさで作成してください。
- ネガやポジをご使用の場合
35mm 版以上のフィルムで、できる限り鮮明に撮影されたものをご提出ください。

(8) 以上の規定を満たさない原稿は、編集委員会の判断で返却することがあります。

最終原稿の作成に当たって

(1) 最終原稿の作成と提出方法について

- ・提出物：印刷した「ハードコピー」3部、保存した記憶媒体（CD-ROM、USBメモリ等）1部
- ・原稿提出時の注意：
 1. ハードコピーには「執筆要項」に従って赤ペンで注意事項の記載をお願いいたします。
 2. ディスクのラベルやCD-Rディスクには以下の内容を明記してください。
 - Microsoft Wordを利用した場合、最終原稿のファイル名。
 - テキストファイルの名称。
 - 図表ファイル名
 - 図表作成に利用した各ソフトウェアの名称とバージョンナンバー。
 - ディスクのフォーマット・タイプ(または作成したコンピュータ名)
 3. ファイルがうまく開けない場合には、再度提出をお願いすることがあります。
- ・提出方法：郵送にて下記の住所宛に提出することとします。

〒259-1292 神奈川県平塚市北金目 4-1-1 番地 東海大学湘南キャンパス
文明研究所事務室 電話：0463 -58 -1211 FAX：0463 -50 -2050

(2) 原稿の体裁について

ワープロデータ作成の際には、以下の点にご注意ください。

- ・原稿の文字数と行数：1ページ当たり 27字×39行×2段（2,106字）を基本とします。
なお、論文は20,000字【図版等を含む】研究ノートは16,000字以内とします。

(3) 原稿の校正について

審査委員の審査後に提出していただく最終原稿は完全原稿とします。著者の行う修正は、この最終原稿の提出前までに行ってください。

なお、ご送付していただいた原稿データを元に印刷版下を作成した後に、著者代表の方にご確認いただきます。この確認作業は、誤字脱字、編集上のミスなどをチェックしていただくものであり、内容修正はできませんのでご注意ください。文字校正は第二校までとさせていただきます。