

(1) 原稿作成

- ・原稿は文書作成ソフトを使用して作成すること。作成に使用するソフトの種類 (MSWord や一太郎など) は問わないが、電子メールでの投稿時には MSWord 互換形式ファイル (拡張子「.doc」 「.docx」など) および PDF ファイルを添付すること。
- ・用紙設定は A4 用紙縦置き横書きとして作成し、郵送での投稿時には A4 用紙の印刷すること。
- ・やむをえず手書きで原稿を作成する場合は、横書きの原稿用紙に 1 マス 1 字を記入すること。なお、鉛筆書きは不可とする。また、その他体裁などについては、下記に準ずること。

(2) 分量

- ・目次・本文・注・図表をすべて含め、投稿規定に定められた各原稿種別の分量を厳守すること。
- ・本誌 1 ページ分 (B5 版タテ) を占める図表は 40 字×40 行分、半ページ分のものは 40 字×20 行分を目途として計算する。

(3) 体裁

- ・目次・本文・注ともに 1 行当たりの字数は 40 字、行数は 1 ページ当たり 30 行とし、「両端揃え」とする。使用するフォントについては原則として和文は MS 明朝、英文は Century とし、いずれも大きさは 10.5 ポイントとすること。また、下部にページ番号を付すこと。
- ・論文・研究ノートの場合、本文の冒頭に目次（章題のみ）を掲げること。なお、章はローマ数字（I, II …）で示すこと。
- ・注は文末脚注とする。文書作成ソフトの脚注機能を使用する場合は、行間・行数の設定に注意すること。
- ・年月日やページ数などについては、アラビア数字（算用数字）を用い、漢数字は用いない。ただし、史料引用時や各分野の慣例などがある場合はその限りではない。

(4) 引用・参考文献

- ・引用文は 2 字下げで示すこと。なお、引用文前後を 1 行ずつ空ける必要はない。
- ・史料の引用方法については、史料言語や種類・分野などの慣例に即していれば特に指定はしない。ただし、一貫性を持たせること。
- ・参考文献は注に入れ、引用文献一覧での形式による出典表記方法はとらない。参考文献の記載方法は下記に準ずるが、各言語に即した方法に則ることも可とする。ただし、言語ごとに統一すること。

雑誌の場合：執筆者名、論文名、雑誌名、号数、出版年、必要ならば頁

日本語書籍の場合：著者名、書名、出版社、出版年

外国語書籍の場合：著者名、書名、出版地、出版社、出版年

(6) 図版

- ・図版を掲載する際に生じる著作権の問題は、投稿者の責任で処理すること。
- ・図表は本誌誌面 (B5 版タテ、印刷可能範囲：縦 21.5cm×横 15.3cm) を念頭に置いて作成すること。図表に用いるフォントサイズは A4 用紙に印字する場合は 9.5 ポイント以上とする。また、図表には必ずキャプションを付すこと。
- ・掲載決定後の最終稿提出時に図版の元データも併せて提出してもらうので、データを保全しておくこと。

(7) その他

- ・敬称は使用しない。
- ・「謝辞」は不可とし、「附記」は可とする。