

「昭和女子大学近代文化研究所紀要」投稿規程

2021. 07. 21.

1. 投稿資格

投稿資格は以下のいずれかに該当する者が有する。

- (1) 本研究所の所員研究員および客員研究員
 - (2) (1) と共同研究をしている助手、大学院生、外部研究者（本学出身者、他研究機関の研究者）
- ただし、(2) に該当する者は、(1) と連名でなければならない。

2. 原稿の種類

原稿は、論文、史料紹介、研究ノート、資料（翻刻には必ず解説、解題を付す）、その他とする。

- (1) 論文、史料紹介は、問題提起、研究成果、理論的考察、明確な結論を備えたものとする。分量は、図、表、引用文献を含め、日本語論文では16,000字（組み上がり約10頁）、外国語論文の場合は8,000語を標準とする。
- (2) 研究ノートは、論文として十分な結論は得ていないが速報的内容を持つものとする。分量は、日本語論文では10,000字（組み上がり約6頁）、外国語論文の場合は、5,000語を標準とする。
- (3) 資料は、調査、統計、文献検索、実験などの結果報告で研究の資料として役立つものとする。分量は、原則として研究ノートと同じとする。
- (4) この他、研究余滴〈エッセイ〉、新刊紹介・書評（所員研究員・客員研究員の著書に限る）、研究会要旨（勉強会・シンポジウムを含む）等も受け付ける。

3. 原稿の内容

原稿は、未発表のものに限る。定期刊行物（学術雑誌、商業雑誌、大学・研究所紀要など）や単行本として既刊、あるいは投稿中の論文は投稿できない。ただし、学会発表抄録や科研費などの研究報告書、卒業論文や修士論文の再構成などはこの限りではない。

原稿は、複数の編集委員によって厳正に覆面で査読される。編集委員は、投稿原稿が投稿規程に則り、掲載が可能なかのチェックを行う（編集室では、誤字脱字その他のエラー修正、及びレイアウト上の確認等を行う）。投稿原稿に疑問が生じた場合、編集委員長（編集室経由）の名において、執筆者へ問い合わせをすることがある。

4. 知的財産権（著作権）

知的財産権（著作権）に関わるような引用については、執筆者があらかじめ著作権者の了解を得る。孫引きは原則として認めない。原稿によっては資料の提出、貸与をお願いすることもある。

5. 執筆および投稿の手順

- (1) 執筆を希望する者は、「昭和女子大学近代文化研究所紀要」の投稿締切日の2か月前までに、編集委員長（編集室経由）に執筆予定の旨を伝えることとする。その際、執筆予定者名、仮題名、おおよその字数を併せて申し出ることとする。
- (2) 引用、注の付け方はそれぞれの標準的学会の執筆要綱に準じる。引用文については、すべて原文に忠実にし、出典（書名・題名・著者名・翻訳者名・発行元・発行年等）を明記する。
- (3) 原稿の仮名遣いは原則として現代仮名遣い、漢字の表記は常用漢字表による。引用文献は、この限りではない。
- (4) PCで作成した原稿は、データを保存した記憶メディア（USBメモリ等）にプリントした原稿を添え、使用ソフトを明示し提出する。ページ設定は、横組み45字×38行、縦組み33字×24行とする。原稿に図、表、写真等を掲載する場合は、本文とは別にデータを記憶メディア（USBメモリ等）に保存し提出する。
- (5) 特殊な表組み、図版のトレース・文字入れ、色刷り等の費用は、一部執筆者負担とする場合がある。
- (6) 論文、史料紹介、研究ノート、資料には、英文題、英文要約（200語以内）、英文キーワード（5語以内）、和文要約（400字以内）、和文キーワード（5語以内）を別紙として添付する。その他の原稿にも英文題をつける。
- (7) 本学の学術機関リポジトリへの電子化公開に供することを許諾する場合、所定の許諾書に記入捺印のうえ、原稿とともに編集委員長（編集室経由）に提出する。共著者のいる場合、同許諾書は各々の原本を提出する。
- (8) 校正は、初校および再校は執筆者が行う。校正の時点での大幅な変更は避ける。
- (9) 抜刷は、10部以上200部までとし、10部単位で希望部数を申し出る。

原稿の流れ

執筆者 → 編集委員長（編集室経由） → 査読・審議 → 編集室 → 原稿整理（編集室：引用照合他） → 執筆者への確認（修正・追加・削除他） → 入稿 → 初校校正（執筆者→編集室） → 再校校正（執筆者→編集室） → （編集室：配付部数調査／発行部数決定 → 編集室：学長宛目次報告） → 校了 → 発刊