

『形の文化研究』編集委員会

◆原稿

原稿は、日本語もしくは英語によるA4横書き完全版下（camera ready、PDF）原稿とする。完全版下原稿は、図、写真の張り込み位置等の必要な指定がなされていれば、そのスペースを空けたものでかまわない。原稿には、必要事項〔投稿原稿の種類、表題（副題）、著者名、所属もしくは肩書き、キーワード、住所、e-mail アドレス等〕を記入した本学会所定の〔投稿票〕を添付する。表題（副題）、著者名については日本語と英語の両方で記載すること。なお、英語による執筆要項については、編集委員会に問い合わせる。

◆原稿の長さ

「論文」、「研究ノート」、「エッセイ」は、表題、著者名、所属、要旨、図、表、注などを含め、刷り上がりを1から20頁とする。提出する原稿の右肩に鉛筆で必ず頁数を付すこと。

◆英文要旨

投稿が日本語原稿の場合、要旨は英文で記載する。300 から 500 ワード程度で、「論文」、「研究ノート」のいずれに対しても簡潔に記述する。

◆著者名・所属

著者名は、研究の直接担当者のみ限定し、謝辞のなかで挙げるのが適当と思われる研究者を著者扱いすることは避ける。

◆キーワード

本文の内容を的確に表すキーワードを2から5程度、表記する。キーワードは日本語、英語の両方で記載する。

◆原稿の割り付け

1) 『形の文化研究』カメラレディ用見本に従って、〔投稿原稿の種類、表題、著者名、所属〕の割り付けを行う。奇数ページを原稿1枚目（刷り上がり1頁目）とし、上から13行（一段組み）に割り付けること。この見本データは「形の文化会」ホームページよりダウンロードすることができる。また要望があれば編集委員会から送付する。

2) 要旨、本文、注の割り付けは、カメラレディ用見本に従い、横書き二段組みとする。

3) 「論文」、「研究ノート」には、大見出し・章、中見出し・節、小見出し・項を設けるなどして、それらを明瞭に区分する。

大見出し・章が変わるときには、1行あけて、新しい大見出し・章に入る。なお、中見出し・節、小見出し・項が変わっても、1行あけない。

4) 普通に用いられる外国語の術語はカタカナ表記とする。ただし、カタカナ表記とすることによって字

義が不明確になるおそれのあるものは、この限りではない。なお、欧字のまま記す必要がある場合には、半角文字にする。

5) 算用数字は原則として、1桁の場合には全角文字、2桁以上の場合には半角文字を用いる。

6) 年号、月日は、原則として算用数字を用いる。また、年号は西暦による表記を原則とし、元号を併記する場合には、例えば、1962（昭和37）年のように記す。

7) 句読点等の記号は、それぞれ全角にする。

8) 文章中の式は2行にするのを極力避け、例えば、 a/b 、 $(a+b)/(c+d)$ のように記す。

◆図、表の割り付け

1) 図、表の割り付けは、原稿2枚目（刷り上がり2頁目）以降から行う。

2) 図、表の最大の大きさは、原則として刷り上がり1頁までとする。1頁より大きな図、表を印刷する必要があるときには、編集委員会に相談のうえ著者がその経費を負担する。

3) 図、表には、図1、図2-1、表3、表4-2のように通し番号をつけ、表題、簡単な説明等を付す。通し番号、表題などに使用する書体は、ゴシックとする。

4) 写真は図として扱う。必要がある場合には台紙に貼り付けた写真を別添する。この場合、天地および縮尺を朱色で指定する。例えば、縮尺1/2、または、横4.5cm仕上げのように記す。

◆注

注は、通し番号とし、本文中の当該事項または人名などの後に、[注1]、[注17]、[注2~6]のように記す。文章の末尾に記す必要がある場合には、句読点の前に記す。また、引用、参考文献は注として扱う。

◆文献の表記

原則として、雑誌の場合は、著者：表題、雑誌名、巻、号、発行年、頁の順に、著書の場合は、著者：書名、発行所、発行年、頁の順に、翻訳書の場合は、著者、翻訳者：書名、発行所、発行年、頁の順に記す。

◆本執筆要項の発効

本執筆要項は、平成16年4月25日以降に受け付ける投稿から施行する。なお、本要項の改正は、幹事会の議を経て、編集委員会が行う。

平成16年4月25日制定□