

投稿規定

(2019年12月7日改訂)

1. 投稿資格

投稿は、関西大学史学・地理学会の会員に限ります（ただし、編集委員会が特に認めた場合はこの限りではありません）。まだ会員でない方は、投稿時に入会の手続きをしてください。

2. 原稿の種類と文字数（注や図・表・写真等を含む）

論文 32000字以内 研究ノート 20000字以内 資料紹介 20000字以内

学界動向 16000字以内 書評 8000字以内 新刊紹介 2000字以内

投稿する際は、原稿の種類を明示し、完全原稿で提出してください。文字数には、改行等で生じた余白の部分も含まれます。図・表・写真等は、本誌1頁の大きさを1600字分に換算します。

3. 原稿の作成と提出

1) 原稿の作成

本文と注は、文章作成ソフト（Word、一太郎等）を用いて執筆し、1つのファイルに続けて入力してください。また、パソコンで図・表・写真等を作成・加工する場合、本文（注を含む）のファイルには挿入せず、各図、各表、各写真を別のファイルにしてください。なお、原稿の作成にあたっては「執筆要領」を参照してください。

2) 投稿申込書

投稿の際は、「投稿申込書」に必要事項を記入し、原稿とともに提出してください。「投稿申込書」の様式は、電子メールにて関西大学文学部歴史学・地理学系合同研究室のアドレスまで請求してください。折り返し、Word形式のファイルをお送りします。

3) 提出の方法

原稿（本文・注、図・表・写真等）と「投稿申込書」を次の①・②いずれかの方法で提出してください。

①原稿と「投稿申込書」の電子データをプリントアウトしたものを関西大学文学部歴史学・地理学系合同研究室に郵送（または持参）するとともに、電子データのファイルを添付して歴史学・地理学系合同研究室のアドレスに電子メールで送信する。

②原稿と「投稿申込書」の電子データをプリントアウトしたものと、電子データを収めたCD-R等の記録媒体との両方を歴史学・地理学系合同研究室に郵送（または持参）する。

なお、掲載の場合には投稿された原稿を返却しませんので、原稿の電子データとそれをプリントアウトしたものは、控えのコピーを取っておいてください。また、査読の結果、修正を求められた場合には、あらためて原稿（電子データとそれをプリントアウトしたもの）を提出していただきます。

4) 記録媒体

原稿等の電子データを収めた記録媒体を提出する場合、一般に広く用いられる CD-R や DVD-R を使い、USB メモリは避けてください。CD-R 等の本体表面とケースには、投稿者の氏名、論文等のタイトルを記してください。

4. 掲載の可否等

1) 掲載の可否

投稿された論文・研究ノート・資料紹介等については、審査員の査読を経て編集委員会が掲載の可否を決定し、その結果を投稿者にお知らせします。

2) 掲載決定通知書

掲載が決定した場合、希望者には公印を捺した「掲載決定通知書」を編集委員会名で発行します。「掲載決定通知書」を希望する方は、投稿申込書の「その他特記事項」にその旨を記入してください。

3) 抜刷

論文・研究ノート・資料紹介・学界動向・書評の著者には抜刷 30 部を進呈します。30 部を超える分は実費を負担していただきます。

5. 原稿の締切

原稿の締切は 3 月末日と 9 月末日です。なお、本誌の刊行は通常、年 2 回（7 月末日と 1 月末日）です。

6. 電子化・公開の許諾

本誌に掲載された論文等は、刊行から 1 年を経た後、関西大学学術リポジトリにおいて電子化・公開されることを著者が許諾したものとします。電子化・公開を許諾されない方（公開を一定の期間制限する場合を含む）は、投稿申込書の「その他特記事項」にその旨を記入してください。また原則として、掲載された論文等の転載は掲載から 1 年間、ご自身によるインターネットでの公開は 2 年間見合わせてください。転載や公開にあたっては、必ず編集委員会の許可を得るとともに、本誌掲載の旨を明らかにしてください。

7. 原稿の提出先、および「投稿申込書」の請求先

関西大学文学部歴史学・地理学系合同研究室 関西大学史学・地理学会

住所 〒564-8680 大阪府吹田市山手町 3-3-35

電話番号 06-6368-0325

電子メールアドレス shichi@cm.kansai-u.ac.jp

学会ホームページからもダウンロードすることができます。

<https://sites.google.com/view/hgsku/史泉/投稿申込書>

執筆要領

(2019年12月7日改訂)

論文等の原稿や業績目録は、この要領に沿って作成・提出してください。

論文・研究ノート・資料紹介・学界動向・書評・新刊紹介等

1. 原稿(本文・注、図・表・写真等)は、A4サイズの無地紙にプリントアウトし、原稿用紙は使わないでください。縦書きの原稿は縦組みで、横書きの原稿は横組みでプリントアウトしてください。
2. 原稿の本文と注は、文章作成ソフト(Word、一太郎等)を用いて執筆し、1つのファイルに続けて入力してください。日本語で記述する場合、本文と注は、同じ字体・大きさ(10.5～12ポイント)の文字を用い、1頁あたり40字×30行で入力し、下部の中央に通しの頁番号を付してください。その際、上下左右に各3センチ以上の余白をとり、横書きの場合はA4用紙を縦長に、縦書きの場合はA4用紙を横長に用いてください。日本語以外の外国語で記述する場合、1頁あたりの文字数は日本語の場合を勘案してください。イタリック体や特殊な文字を使用する際は、プリントアウトした原稿に鉛筆等で目立つように示してください。入力の困難な文字等の場合は手書きでも構いません。注は、本文中の該当箇所の傍らに(1)(2)のように通し番号を付し、その内容を本文末にまとめて番号順に記してください。なお、論文・研究ノートについては、文書末に要旨(日本語、英語等)を入れることもできます。
3. パソコンで図・表・写真等を作成・加工する場合、本文(注を含む)のファイルに挿入せず、各図、各表、各写真を別のファイルにしてください。その際、「図1 ○○○○」「図2 ○○○○」、「表1 ○○○○」「表2 ○○○○」、「写真1 ○○○○」「写真2 ○○○○」のように、それぞれの通し番号や表題を付してください。また、図・表・写真等を掲載する大まかな位置をプリントアウトした原稿に鉛筆等で指定してください。なお、刷り上がりがB5判であることを念頭に置き、長大な図・表・写真等は避けてください。カラーの図版や折り込みは使用できません。
4. 図は、手書きで墨入れた完全原稿でも構いません。その際、文字等については、図をコピーしたものに鉛筆等で記入するとともに、字体や大きさを指定してください。ただし、これらは編集委員会でも変更することもあります。図・表・写真等の掲載にあたり、印刷所で製図したものについては、実費を負担していただくことがあります。また、写真の電子データを提出する場合はそれをプリントアウトしたものに、写真の電子データがない場合は写真をコピーしたものに、それぞれトリミングの範囲を鉛筆等で示してください。写真の電子データは、一般に広く用いられている形式(JPEGやTIFF等)で作成してください。なお、著作権のある図・表・写真等については、投稿者の責任で掲載許可をとってください。
5. 目次は不要です。タイトル、氏名、本文、注の順に記述してください。また、注の末尾には、投稿者の所属を()の中に入れて記し、その後ろには英語のタイトルを記載してください。ただし、外国語で執筆した場合は、日本語のタイトルを記してください。
6. 数字は、十・百・千を用いず一〇方式で表記してください(五桁以上の数字は万・億・兆を用います)。また、縦書きの場合は、算用数字でなく漢数字を用いてください。たとえば

「12345」を縦書きで表記する場合、「一万二千三百四十五」ではなく「一万二三四五」としてください。ただし、固有名詞や引用文、図・表中の数字等は、その限りではありません。

7. 投稿の際は、「投稿申込書」に必要事項を記入し、原稿とともに提出してください。「投稿申込書」には、原稿の種類（論文・研究ノート・資料紹介・学界動向・書評・新刊紹介・その他）、文字の方向（横書き・縦書き）、投稿者の氏名（日本語、ローマ字〔氏・名の順で、氏はすべて大文字〕）、所属（日本語）、連絡先（住所、電話番号、電子メールアドレス）、論文等のタイトル（日本語、英語〔場合により英語以外の外国語も可〕）、本文・注の行数や文字数と図・表・写真の点数、本文・注や図・表・写真に使用したソフトと OS、希望する抜刷の部数、その他特記事項等の必要事項を記入してください。

業績目録

1. 会員の業績目録は、電子メールで関西大学文学部歴史学・地理学系合同研究室のアドレス (shichi@cm.kansai-u.ac.jp) に送信してください。その際、添付ファイルを用いず、メールの本文に入力してください。電子メールの件名には「史泉・会員業績目録（氏名）」のようなわかりやすい表題を、メールの本文には①氏名と連絡先（電子メールアドレス）、②専門分野（日本史・東洋史・西洋史・地理学のいずれか）、③業績目録をそれぞれ記してください。なお、プリントアウトしたものは不要です。
2. 本誌は通常、年2回（1月末日と7月末日）刊行され、1月刊行分に4～9月の業績、7月刊行分に10月～翌年3月の業績がそれぞれ掲載されます。業績の目録は、半年ごとにまとめて提出してください。締切は、1月刊行分が10月末日、7月刊行分が5月末日です。
3. 提出された業績の目録を編集委員会が集約・編集して原稿を作成します。著者校正はありません。編集委員会にご一任願います。
4. 目録を提出する際は、以下の注意事項に沿って業績を記してください。
 - 1) 誌面では縦書きとなりますが、提出する業績目録は横書きで入力してください。
 - 2) 業績の記載順は、刊行年月の古いものから（刊行年月の昇順）とします。なお、該当期間以前の業績（前号までの欠落分）は、最初に記してください。
 - 3) それぞれの業績について、原稿の種類、（単著以外の場合は）共著・編著・共同執筆・監修等、著書または論文等のタイトル、（編著の場合は）編者名、（著書でない場合は）論文等を収録する図書や雑誌の名称、（雑誌の場合は）巻（または編）・号数、出版社（または出版者）名、刊行年月、を記載してください。
 - 4) 各業績の最初に、原稿の種類（論文・研究ノート・資料紹介・学界動向・書評・新刊紹介等）を記してください。
 - 5) 単著以外の場合は、共著・編著・共同執筆・監修等を、著書または論文等のタイトルの前に（ ）を付して記します。ただし、共著者名は不要です。
 - 6) 図書や雑誌の名称は『 』（二重カギ括弧）で、それらに収録される論文等のタイトルは「 」（一重カギ括弧）でくくってください。また、雑誌の場合は、雑誌名の後ろに巻（または編）・号数を記します。
 - 7) 出版社（または出版者）名は、図書の名称や雑誌の巻・号数の後ろに（ ）を付して記してください。また、出版社名の後ろに刊行の年月を記しますが、日は不要です。なお、総頁数や掲載頁も不要です。
 - 8) 数字は、漢数字を用い、一〇方式で表記してください。ただし、著書・論文等のタイトルや図書・雑誌の名称等はその限りではありません。