

『日本台湾学会報』第22号 投稿及び原稿執筆要領

2019年7月30日

日本台湾学会会員各位

日本台湾学会報編集委員長 上水流久彦

『日本台湾学会報』第22号の原稿を、以下の要領で募集します。投稿要領と原稿執筆要領が分かれていますのでご注意ください。積極的な投稿を期待します。

記

投稿要領

1. 原稿について

論文、研究ノート、資料紹介の原稿は、会員（入会手続き中を含む）が執筆した未発表の日本語原稿とします。会員と非会員の共同執筆原稿も受け付けます。なお学位論文を原稿執筆要領に従って修正した原稿も、未公開であれば受理します。自著、自編著の書評を希望する会員は、編集委員会までご連絡ください。ただし、掲載の可否は編集委員会で決定します。

枚数は、要旨、本文、注、図表等を合わせてA4（1枚は40字×30行とします）で以下の範囲内とします。注の部分の字数と行数は、WORDによって自動的に異なる設定がされる場合がありますので、ご注意ください。字数は厳守ください。提出されても字数超過や不足が確認されれば受理しません。

- | | |
|---------|-------------------------------------|
| ① 論文 | 総字数 16,800 字～32,400 字（図表等含め 27 枚まで） |
| ② 研究ノート | 総字数 12,000 字～20,400 字（図表等含め 17 枚まで） |
| ③ 資料紹介 | 総字数 6,000 字～12,000 字（図表等含め 10 枚まで） |
| ④ 書評 | 総字数 4,800 字～8,400 字程度 |

執筆にあたっては、原稿執筆要領にしたがってください。

なお、審査の都合上、査読対象となる投稿原稿（論文、研究ノート、資料紹介）には執筆者を特定できる情報（「拙著」等による引用表記等）をできるかぎり入れないようご注意ください。

2. 執筆者紹介資料と連絡先について

投稿原稿とは別に以下の内容にしたがって執筆者紹介資料をご提出ください。投稿原稿と執筆者紹介資料は必ず別ファイルにしてください。執筆者紹介資料は、編集委員会からの連絡、既発表論文との重複のチェック、査読者の選定などに利用させていただきますが、査読者にそれ自体を送付することはしません。

なお、書評の場合、⑥は必要ありません。

①氏名(英語表記を併記)、ふりがな ②所属 ③会員資格の有無 ④email アドレス ⑤連絡先(住所、郵便番号、固定及び携帯電話等) ⑥既発表論文リスト(投稿論文と関連するもの、学位論文を含む)

投稿後、①②④⑤について変更が生じた場合、速やかに編集委員会にご連絡ください。

3. 題名と要約について

- (1) 論文、研究ノート、資料紹介に関しては、日本語の題名のほか、英文の題名を付して下さい。
- (2) 論文、研究ノート、資料紹介に関しては、目次、要約を論文冒頭に付して下さい。要約は400字以内(厳守)とし、制限枚数の中に含まれます。目次は節及び「はじめに」と「むすび」等を、原稿執筆要領にあるように記してください。
- (3) 書評の場合、著者名、書名、出版社、発行年に加え、タイトルが必要です。また、書評には小見出しを付けてください。必ずしも節及び「はじめに」と「むすび」等を設ける必要はありません。それ以外は原稿執筆要領にしたがってください。

4. 原稿の査読について

査読の対象となる原稿は、論文、研究ノート、資料紹介です。原稿は、2名以上のレフェリーによる査読を経て、編集委員会において採否及び原稿の区分(論文か研究ノートか)を決定します。レフェリーには原稿執筆者の名前を通知しません。投稿者にも、レフェリーの名前はお知らせしません。

編集委員会が、投稿された原稿が提示する解釈や命題、事実や資料などのいずれかに研究上の意義があると考え、「研究ノートとして掲載」と判定することもあります

レフェリーがコメント等の執筆にあたって、中国語を用いることもあります。

修正稿を提出する際には、原則として査読者のコメントに対する応答の説明を別添してください。査読者のコメントに同意できない場合も、なぜ同意できないかを説明して下さい。中国語のコメントに対して、日本語でリプライを行っても問題ありません。

書評は査読の対象としません。ただし、構成や文言の修正を編集委員会からお願いすることがあります。最終的に掲載の可否は編集委員会で決定します。

5. 校正について

掲載が決定した場合、執筆者の校正は原則として再校までしか行いません。また、原文に追加・削除等を行う場合は初校の段階までとし、変更する場合も同一行内、同一字数内での変更にとどめるように工夫してもらうことになります。

6. 献本と抜き刷りにについて

- (1) 各執筆者には5部(会員の場合は、献呈分1部をその中に含まれます)を献呈します。
- (2) 抜き刷りの作成は実費の負担が必要となります。

7. 著作権と掲載原稿のPDF化による公開について

『日本台湾学会報』に掲載されたすべての文章の著作権は、著者と日本台湾学会に帰属します。掲載された原稿は全て、刊行後1年を目処にPDF化し、日本台湾学会HPに全文掲載します。

8. 申し込み・提出締め切りについて

論文、研究ノート、資料紹介、書評を提出される方は、提出予定と氏名、タイトル（書評の場合は取り上げる著書名）を 2019年9月18日（水） までに申し込みください（2. で指定する①～⑥は申し込み時点では不要です）。論文、研究ノート、資料紹介の提出締め切りは、2019年10月17日（木）、書評の提出締め切りは 2020年3月15日 です。なお、原稿提出時において申し込み時のタイトルから一部変更することは認めます。

9. 原稿提出方法及び申し込み等提出先について

原稿の電子化データを次のいずれかの方法で提出してください。

- (1) 下記 email アドレスへ添付ファイルで、WORD によって作成した原稿を送付してください。なお、ファイルに保護をかけないようにしてください。
- (2) PDF を作成できる場合は、WORD と PDF ファイルの両方を下記 email アドレスへ送付してください。その際、ファイルには個人を特定できるような情報が入らないよう注意してください。

◎申し込み・提出先

email: gakkaiho@gmail.com

email を受け取ってから 5 日以内に原稿受理の有無を返信いたします。返信がない場合は、kamizuru.h@gmail.com までお問い合わせください。

10. 審査及び発行の予定について

2019年12月中旬をめどに第1次の審査結果を通知します。刊行は2020年7月末を予定しています。採択された原稿には受理日と採択日を掲載します。

12. その他（問い合わせ先）

不明点につきましては、gakkaiho@gmail.com もしくは kamizuru.h@gmail.com までお問い合わせ下さい。

原稿執筆要領

1. 原稿は、A4（1枚は40字×30行）とし、校正時に訂正を要しない完成原稿（要約も含め）として提出して下さい。提出後の差し替えはできません。日本語を母語としない人は、下記表記上の注意点を確認の上、必ず提出前にネイティブチェックを受けてください。
2. 原稿は横書きを原則とします。
3. 構成に関する体裁は、一番大きな項目を「第*節」として、以下、次のようにして下さい。

第1節 第2節 第3節…

1. 2. 3. …

(1) (2) (3)…

* 「はじめに」は第1節とはしません。「むすび」、「おわりに」なども第*節とはしません。

*数字はアラビア数字（半角）としてください。

*WORD の節番号等を自動作成する機能は使用しないでください。

*節や項に副題を付ける場合、主題との間は全角 2 文字分のダッシュ「——」でつないで下さい。

4. 句読点は「、」「。」（全角）とします。なお、欧文はこの限りではありません。
 5. フォントと字体ですが、タイトルは 14 ポイント、見出しは 12 ポイント、本文は 10.5 ポイント、注は 10 ポイントとし、タイトル、見出しは太字にしてください。アラビア数字は century とし、それ以外は明朝体とします。外国語引用はこの限りではありません。
 6. 論文中の数字については、半角のアラビア数字を使用し、固有名詞や用語、熟語、術語以外には漢数字は使用しないでください。例えば、2009 年 2 月 28 日、12 万 3456 円などと表記します。
 - *年はフル表記、つまり通常は 4 桁を原則とします。なお、1 つの文の中では、2 つめ以降を 2 桁で示してもかまいません。
 - *金額等について、12 万 3456 円を 123,456 円と「、」（半角のコンマ）を入れて表記することは可能ですが、各自その表記法に関しては原稿内で統一してください。
 - *単位記号は用いず、カタカナ書き（キログラム、キロメートル、パーセント等）にしてください。ただし、図表ではスペースの都合から記号を用いてもかまいません。
 - *小数点は「.」（半角のピリオド）を使用してください。
 - *分数は「1 / 2」とはしないで、「2 分の 1」と記してください。
 7. 注は本文末尾に一括して載せ、通し番号を付して下さい。
本文中の注の番号は句読点の前に入れて下さい。
 8. 引用の表記は、参考文献方式、注記による提示、いずれかを選んでください。
- (1) 日本語文献の表記は原則として次の通りです。

参考文献方式の場合

著者／編者名(発行年)『書名』出版社。

著者名(発行年)「論文名」『雑誌名』巻数号数、頁数。

著者名(発行年)「論文名」、編者名『書名』出版社、頁数。

著者名(発行年)「記事名」『新聞名』発行年月日。

*本文中で引用を示す場合、以下のようにしてください。

(著者／編者名 発行年) あるいは (著者／編者名 発行年、頁数)

*本文中で文献に言及する場合、以下のようにしてください。

著者／編者名(発行年)あるいは著者／編者名(発行年、頁数)

注記方式の場合

著者／編者名『書名』出版社、発行年、引用頁。

著者名「論文名」『雑誌名』巻数号数、発行年、引用頁。

著者名「論文名」、編者名『書名』出版社、発行年、引用頁。

著者名「記事名」『新聞名』発行年月日。

*本文中で文献に言及する場合、著者／編者名と文献名を示し、他の情報は注で示してください。

*注の中の議論で典拠を示す場合、上記の情報をカッコで括り、適当な箇所に入れてください。

*既出の論文・単行本・新聞等については、直近のものは「同上書／同上論文／同上紙、頁数。」、そうではないものは「著者／編者名、前掲書／前掲論文／前掲紙、頁数。」として下さい。同一著者／同一編者の文献が複数既出している場合は、「著者／編者名、前掲『書名』／前掲「論文名」、頁数。」

以下、いずれの方式においても注意する必要がある事項です。

*自著の文献を引用する場合、「拙著」などを用いると、執筆者を特定できますので、査読の都合上、

使用しないでください。

- * 著者／編者が2～3名の場合、中点・でつないでください。4名以上の場合、第1著者／編者のみを示し、その後ろに「ほか」を加えて下さい。
- * 日本語訳の文献の場合、訳者名は著者／編者名の後に、角カッコ [] を付けて示して下さい。
- * 副題は全角2文字分のダッシュ——で両側を挟んで示して下さい。『○○○○○——○○○——』となります。
- * 雑誌の発行者は原則として不要です。
- * 巻号は必ず「第」を付けて下さい。
- * 引用頁の表記は、1頁分の場合は、「15頁」と表記し、複数頁にわたる場合は、「15-20頁」と表記し、頁間には「ハイフン（半角）」を使用してください。
- * 修士論文、博士論文は未刊行の文献として扱い、『 』ではなく、「 」を用います。
- * ウェブサイトからの引用は、文献資料がないか、利用できない状況にある場合などに限ります。なお、参考にしたURL、及びアクセス年月日を必ず記入してください。

(2) 中国語、韓国語の文献の表記は日本語文献の方式に準拠して下さい。ただし、書名の後に必ず発行地を入れて下さい。雑誌の場合は不要です。

(3) 欧文の文献引用の表記は次の通りです。

参考文献方式の場合

著者／編者名（発行年）、書名（イタリック）、発行地：出版社。

著者名（発行年），“論文名,” 雑誌名（イタリック）, vol. \$, no. \$, p. \$/pp. \$-\$.

著者名（発行年），“論文名,” in 編者名 ed(s.), 書名（イタリック）, 発行地：出版社, p. \$/pp. \$-\$.

著者名（発行年），“記事名,” 新聞名（イタリック）, 発行年月日。

注記方式の場合

著者／編者名、書名（イタリック）、発行地：出版社、発行年, p. \$/pp. \$-\$.

著者名，“論文名,” 雑誌名（イタリック）, vol. \$, no. \$, 発行年, p. \$/pp. \$-\$.

著者名，“論文名,” in 編者名 ed(s.), 書名（イタリック）, 発行地：出版社、発行年, p. \$/pp. \$-\$.

著者名，“記事名,” 新聞名（イタリック）, 発行年月日。

- * 著者／編者が2名の場合、「第1著者／編者 and 第2著者／編者」として下さい。3名の場合、「第1著者／編者, 第2著者／編者 and 第3著者／編者」として下さい。4名以上の場合、「第1著者／編者 et. al.」として下さい。

* 既出の文献については、日本語の文献と同様にしてください。

9. 中国語を理解できない読者にも読める文章とすることが原則です。中国語の単語をそのまま使用する場合は、初出時に訳語を示すなど、中国語を理解できない読者にも分かりやすいように配慮してください。

10. 中文、日本漢文等の引用は、①原文と訓読書き下し文、②原文と現代日本語訳、③訓読書き下し文または現代日本語訳のみ、のいずれかとします。なお、原文に返り点・送りがなを付することはできません。

11. 引用する文献名、引用文や人名については、原則として日本の常用漢字を用いてください。固有名詞等でどうしても台湾の繁体字等を使用する必要がある場合は、当該文字の直前に「■」を付し、どの文字がそれに該当するのかを明記したうえで、各自の原稿内では必ず統一してください。刊行の際にはこれをもとに作字します。

12. 文中で直接引用する場合は、原則として「 」を用いてください。引用文においては、句読点はカッコの後に付し、カッコ内の文末には付けないようにしてください。また、注番号はカッコ外に付けてください。

ブロック・クォーテーションを用いる場合は、全体を2字下げ、前後を1行空けて下さい。

引用文中に筆者の補足を挿入する場合は、亀甲カッコ〔 〕を用いてください。

引用中の略した箇所は六点リーダ……で示して下さい。

下線や傍点を加えた場合は、必ず著者によることを明記して下さい。

1 3. 固有名詞や用語、熟語、術語等に関し、文字（漢字を用いるか仮名を用いるかを含む）や表記については、各自の原稿内で統一してください。ここで言う文字や表記の統一とは、例えば、「チャンネル／チャンネル」、「原住民／原住民族／先住民」、「228 事件／二二八事件／二・二八事件」などを混ぜて使用しないということです。

なお、刊行に際しては編集上の判断により号全体で統一することもあります。

1 4. 記号は読者にその意味が伝わるかどうかを検討して使って下さい。例えば山カッコ〈 〉や中点・は意味が曖昧になりがちですから注意して下さい。

1 5. 図表の表記は、図 1、図 2、図 3…、表 1、表 2、表 3…として下さい。

必ず出所を記して下さい。自作の場合でも「筆者作成」を明記して下さい。

必要な場合、注は出所の下に加えて下さい。

なお、本誌は B5 版で発行されますので、A4 版で表の原稿作成する場合、縮小されることを考慮し、文字がつぶれて見えなくなったりしないよう、またページからはみ出したりしないよう注意して作成してください。

1 6. 図表をむやみに多用したり、大きなものを使ったりするのは控えてください。図表（写真等を含む）と本文とのリンケージを明確にし、必要性が不明確な図表は使わないでください。

1 7. 参考文献は文末注の後に記してください。Word の機能を使う場合、注が参考文献の後に来ますので、ご注意ください。謝辞等の付記は採用決定後に書き加えて下さい。付記は本文と注の間に置きます。

1 8. 「等→など」、「概ね→おおむね」、「～の中→～のなか」など、表記の統一を採択決定後にさせていただきます。

以上