

『社会文化論集』投稿規定

1. 社会文化論集について

- (1) 社会文化学科紀要委員会（以下「紀要委員会」と略称する）は、島根大学法文学部社会文化学科の紀要として『社会文化論集』（以下「本誌」と略称する）を編集刊行する。
- (2) 本誌は、原則として、年1回発行するものとし、発行の都度、社会文化学科等の教員および関連する大学等機関に配布する。

2. 掲載原稿の内容

- (1) 本誌に掲載する論文等の種類は、以下のとおりとする。
 - 論 文：著者自身のオリジナルな研究成果をまとめたもの。
 - 研究ノート：試行的または研究の中間過程の内容のもの。
 - 資料紹介：研究の遂行上有用な資料の内容紹介を目的としたもの。
 - 翻 訳：国外の優れた研究内容を紹介したもの。
 - 書 評：単行本または論文の内容の紹介および批評。
 - そ の 他：紀要委員会が必要と認めるもの。
- (2) 論文等の原稿は、和文のほか、欧文によるものも認める。

3. 投稿資格

- (1) 本誌に掲載する論文等の原稿執筆者は社会文化学科、法経学科経済学分野の教員等に限るものとするが、紀要委員会は、必要に応じ、これ以外にも原稿執筆を依頼することができる。また、教員以外との共同執筆を認める。
- (2) 卒業生、人文社会科学研究科大学院生（修了者を含む）が単独で執筆する場合は、推薦者（指導教員もしくは社会文化学科の教員）を通じて投稿したものを認める。

4. 著作権

- (1) 本誌に掲載する論文等の内容は、すべて未発表のものでなければならない。ただし、研究報告会等において、口頭により発表されたものは、未発表のものとみなす。
- (2) 本誌掲載論文等を自己の著作へ転載する場合は、事前に紀要委員会に許可を得ること。
- (3) 図表を他の著作物から引用する場合、必要な場合、著作権所有者から使用許可を得、使用許可を得た場合、そのことを明記すること。
- (4) 本誌に関する一切の権利は、社会文化学科に属する。
- (5) 掲載論文は、原則として島根大学がデータベース化し、インターネットを介して学内外に公開する。公開・データベース化の可否について、執筆申込み時に確認する。

5. 原稿の提出とその後の処理

- (1) 原稿の執筆に当たっては、「『社会文化論集』原稿執筆要領」によるものとする。

- (2) 原稿の提出に当たっては、原稿および別に定める執筆申込用紙を電子ファイルおよび印刷体でそれぞれ1部ずつ紀要委員会へ送付するものとする。紀要委員会の指示に基づいて修正し、再提出する場合も同様とする。
- (3) 寄稿された論文等を本誌に掲載する際に、字句や図表の体裁等を紀要委員会が整える場合がある。
- (4) 原稿の投稿は、以下の日程による。

執筆申込用紙提出：9月末日

原稿提出〆切：1月10日

刊行：3月（発行日）

6. 校正

執筆者校正は初校時のみおこなう。校正段階での加筆は、原則として認めない。速やかに校正をおこない、紀要委員会へ再提出する。

7. 別刷等

執筆者が別刷を希望する場合、執筆申込用紙提出の際に申し込むこと。50部まで無料とし、それ以上は自己負担とする。連名の場合も原則として準ずる。本誌の掲載原稿に対する原稿料の支払いは、おこなわない。

8. 執筆申込用紙について

以下のように記入のこと。

- (1) 提出年月日
- (2) 原稿の種類（論文、研究ノート、資料紹介、翻訳、書評、その他）
- (3) 投稿者種別（教職員、大学院生、その他）
- (4) 日本語〔漢字（またはカナ）〕による執筆者氏名・所属
英語（ローマ字）による執筆者氏名・所属
- (5) 和文題名 欧文題名
- (6) 使用言語と書式（日本語、英語、その他）、（縦書き・横書き）
- (7) 原稿中の摘要の有無、要旨の有無
- (8) 原稿の量：
 - ①刷上り頁数
 - ②図数、表数、写真数
- (9) 連絡先（初校送付先）：住所（学外者）、Emailアドレス、電話番号（宅配使用、学内者は内線）
- (10) 推薦者（卒業生、大学院生・大学院修了生のみ）
- (11) 投稿原稿（本文、図、表、写真）の電子ファイルの種類および簡単な説明（Word,Text,PDF）など。
- (12) データベース化・公開の諾否
- (13) その他・備考（印刷上の希望など）

『社会文化論集』原稿執筆要領

1. 原稿の長さ（枚数）

原稿量の限度は、図及び表を含め刷上り20頁程度とする。摘要、要旨がある場合、これを含む。超過がやむを得ないと紀要委員会が認めたときは、紀要制作費のページあたり単価に基づき、超過分の費用を執筆者が負担する。

2. 版面

判型はB5版、本文は10ポイントで、横組みの場合20字×37行の二段組み、縦組みの場合24字×31行の二段組みである。挿図は、1頁大の場合、縦216mm×横140mm（表題を含む）。左右半頁の場合、縦216mm×横65mm（表題を含む）。

3. 論文題名と執筆者

- (1) 論文等の題名は、なるべく簡略にし、印刷した場合に2行にならないように配慮すること。副題も、なるべく1行に収まるようにすること。
- (2) 和文の原稿においては、欧文題名およびローマ字表記氏名を、欧文の原稿においては、和文題名および氏名を、かならず併記する。

4. 論文摘要、要旨、キーワード

- (1) 和文の場合には、和文摘要または要旨400字程度と欧文要旨1頁以内を、また、欧文の場合には、欧文摘要または要旨200単語程度と和文要旨1頁以内を添えるのが望ましい。
- (2) 摘要または要旨の末尾に、原稿の内容を表わす和文および欧文のキーワードを各5語以内で記載することが望ましい。

5. 原稿の提出

- (1) 文章は原則として常用漢字、現代かなづかい、算用数字を使用し、平明な表現を用いること。
- (2) 文字原稿は、テキスト形式あるいはワープロソフト（Microsoft Word等）で作成し、図表・写真等についても原則として電子媒体で提出すること。図や写真は白黒印刷で印刷可能な質に仕上げること。
- (3) 提出原稿はできるだけ1つのファイルで以下の順でまとめること。ただし、表、図はまとめて1つの別ファイルにしてもよい。

摘要、要旨、本文、付論、注、引用文献、キーワード、表、図

- (4) 図や表、写真には、それぞれの通し番号を付して表題（キャプション）を付ける。また、必ず「出所」または「資料」を明記する。通し番号を付した表題（キャプション）についてもテキスト形式あるいはワープロソフト（Microsoft Word等）で作成した一覧を提出すること。

(5) 打ち出し原稿の提出上の注意

- ・打ち出した原稿本文には頁を振ること。
- ・図や表は、本文には含めず、一括してまとめて本文の後に置く。それぞれ1頁に1つずつ配置すること。
- ・本文中には、図表番号を赤字で右側欄外に注記して挿入箇所を明示する。また、本文と図表のレイアウト見本を作成し添付すること。

6. 本文中の見出し

階層がわかり易く明示されるように作成すること。

例) はじめに (大見出し)

1 (大見出し)

1-1 (中見出し)

1-1-1 (小見出し) …

7. 注、引用文献

- ・「注」と「引用文献」は、本文の末尾にそれぞれ分けて記載する。
- ・「注」には、(1)、(2) …のような一連番号を付する。本文中における、「注」を付す場所には、() 内に数字を入れ、右上付き文字で示す。
- ・「引用文献」は、著者、刊行年、論文題名、掲載誌名、巻、号、掲載頁、発行者を明記する。本文中における「引用文献」の表記は、() 内に著者名字と発行年を記入し、引用箇所が明確な場合はその頁数を記入する。

8. 原稿の提出先

島根大学法文学部社会文化学科

〒690-8504 島根県松江市西川津町 1060

社会文化学科紀要委員会

※欧文の原稿についても、上記の要領に準ずる。