

# 『京都文教大学 人間学部研究報告』 投稿規程

## 1. 投稿資格

本誌に掲載する論文等の投稿者は、本学の教員に限る。但し、共著論文において、共著者の一人が本学の教員である場合や編集委員が執筆を依頼する場合は、その限りでない。

## 2. 投稿の申し込み

投稿に際しては、予め指定された方法により申し込みを行うことが必要である。

## 3. 投稿原稿の種類および掲載量

- 3-1 論文 新しい価値のある結論・事実・知見を含む論文で、他に未発表のものに限る。(400字詰め原稿用紙50枚以内)
- 3-2 研究ノート 研究における速報的なものあるいは萌芽的なもので、他に未発表のものに限る。(400字詰め・報告 原稿用紙30枚以内)
- 3-3 書評 新たに発表された著書・論文の紹介・批評等を内容とし、他に未発表のものに限る。(400字詰め原稿用紙10枚以内)

(注1) 執筆原稿は日本語または英語で執筆するものとし、日本語の場合は英文の要旨(300-400 words)・題名・著者名、英語の場合は和文の要旨(600字程度)・題目・著者名を付ける。

(注2) 上記掲載量には、図・表・註・参考文献などを含むものとする。

(図・表については出来上がりの大きさを指定すること)

(注3) 題目・著者名・各章(節)の見出しなどによるスペースも、上記掲載量に含まれる。

(注4) 著者が複数の場合も、一編についての掲載量は変わらない。

(注5) カラー図版を使用する場合、著者がその実費を負担する。カラー図版の単価については、編集委員に事前に問い合わせをして欲しい。

## 4. 投稿原稿の用紙

21字×36行(A4)

## 5. 投稿原稿の提出

- 5-1 投稿原稿は本規定に準拠して作成し、論文、研究ノート・報告等の別を指定して、これを2部編集委員会に提出する。但し、原稿の体裁や種類については編集委員会で検討して、変更を依頼することもある。原稿をワープロまたはパソコンで作成した場合は、フロッピー・ディスク(テキスト・ファイル)に保存したものを併せて提出する。
- 5-2 編集委員が指定した提出期限は厳守する。

## 6. 原稿の記載についての注意事項

- 6-1 引用文献・参考文献・文中の語句に対する補足的な説明は、脚注や傍注にしないで、本文の最後に一括して掲載する。
- 6-2 論文、研究ノート・報告の初頁の下段に執筆者の専門分野を記入する。

## 7. 投稿原稿は、査読を経てその採用を、編集委員会において決定。

## 8. その他

- 8-1 主論文(筆頭著者の論文)は原則として一人一編とする。
- 8-2 著者校正は2校までとする。但し、校正段階での加筆や削除はできない。
- 8-3 掲載された論文等の抜刷は20部を投稿者に贈呈する。(20部を越える場合は、その費用を投稿者が負担するものとする。)
- 8-4 以上の規定に沿わない原稿に対しては、書き換えを依頼したり、掲載を断わることもある。