

## 投稿規定

### I. 投稿資格, 条件

1. 投稿は会員に限ります。
2. 原稿は未発表のものに限ります。
3. 一本の原稿を分割して複数の号に投稿するのは不可とします。
4. 同一の著者が別の書評か別の短報を連続する和文誌ないし連続する欧文誌に掲載するのはさまたげません。
5. 同一の著者が別の論文ないし研究ノートを連続する和文誌ないし連続する欧文誌に掲載するのはさまたげませんが、連続する号に掲載するかどうかは、内容の審査や投稿状況に基づき個別に判断します。
6. 和文誌と欧文誌は別扱いとします。したがって、同一の著者が別の原稿を同年出版の和文誌と欧文誌の両方に掲載するのはさまたげません。

### II. 原稿の種別と制限

1. **原稿の種別**：会員が投稿できる原稿は、「論文」「研究ノート」「学界動向」「書評」「短報」の5種です。

「論文」に分類されるのは、新資料の研究・刊行、新解釈の論証などを内容とし、独自の学問的貢献が強く認められるものです。新しい発見や資料の予備的・暫定的な報告、新解釈を提示していても十分な論証を伴わないもの、その他の萌芽的論考は「研究ノート」になります。「学界動向」は、学会報告、研究史の回顧と展望等を広く含みます。「短報」では、学問的な内容と水準を有していれば、調査や学会参加の速報、新発見の報告、考証、提言、批判、反論など、幅広い内容の原稿を受け付けます。

投稿者は掲載を希望する種別を明記のうえ投稿してください。ただし、種別の最終的な判断は、編集委員会が行います。

2. **原稿の分量制限**：400字詰め換算で上限を「論文」「研究ノート」は50枚、「学界動向」は40枚、「書評」は20枚、「短報」は10枚とします。ただし、「論文」「研究ノート」については、50枚をこえる原稿でも、扱う資料の分量などを斟酌して正当な分量であると編集委員会が判断すれば、90枚を上限として掲載を認めます。

上の制限枚数の中には、本文、注、参考文献、図版類、表をすべて含めるものとします。本文、注、参考文献については、総文字数ではなく、1行40字に原稿の体裁を整えた場合の10行分を1枚と計算します。図版類と表は版面に収めた1頁分を400字詰め換算で4枚と計算します。これらを合わせた原稿の枚数を投稿の際に明記して

ください。

3. **図版類に関する制限**：図版類は原則として 10 点を上限としますが、10 点をこえる場合は、あらかじめ編集委員会にご相談ください。

図版類の掲載に必要な許諾は、必ず執筆者の責任で資料や著作権を所有する個人や機関から前もって取得してください。

### III. 原稿の投稿方法

1. **締切日**：原則として毎巻第 1 号は 3 月 15 日、第 2 号は 8 月 31 日に締め切ります。
2. **提出書類**：下記の書類を郵便ないし電子メールで事務局にご提出ください。送付後 10 日たっても事務局から受領確認メールが届かない場合、事務局にご連絡ください。
  - i) **原稿の電子ファイル**：本規定 IV「投稿原稿の体裁」に従って作成した Word 文書ないし TEXT ファイルをお送りください。手書き原稿はご遠慮ください。
  - ii) **PDF**：図版や表も含めた原稿全体を単一のファイルにした PDF をお送りください。特殊フォントをご使用の場合、それらがインストールされていない環境でも文字化けしないことを必ずご確認ください。PDF の代わりに A4 用紙に片面印刷した打ち出し原稿 3 部を郵送していただいてもけっこうです。打ち出し原稿の両面印刷はご遠慮ください。
  - iii) **表紙**：下記の事項を明記してください。なお、表紙は原稿の枚数に含めません。
    - ①原稿の題名・種別・枚数・図版類の数（本規定 II 参照）
    - ②執筆者の氏名（ローマ字表記を添える）
    - ③所属機関・部局名と身分／職名（英訳を添える）。所属機関のない方は「本学会会員」（Member of the Society for Near Eastern Studies in Japan）とお書きください。大学に所属する会員の場合は、大学（院）名・部局名（学部もしくは研究科）・身分（大学院生の場合には課程名）までを記してください。大学院生の英文表記は Graduate student としてください。
    - ④連絡先：住所、電話番号（自宅および携帯電話）、ファクス番号、メールアドレス。
    - ⑤執筆者が複数の場合には、校正等の責任者（1 名）の氏名にアンダーラインを付してください。
    - ⑥留学や出張等で住所変更が見込まれる方は、新しい連絡先もお書きください。

### IV. 投稿原稿の体裁

1. 原稿は A4 サイズの横書きとし、本文も本文以外（注、参照文献表など）も 1 頁 40 字×30 行を目安として作成してください。題名は表紙だけでなく原稿にも記入してください。氏名と所属は査読の匿名性を高めるため表紙だけに記し、原稿には記入しな

いでください。

3. 節の見出し番号は、上位の節から「I.」（ローマ数字大文字とピリオド）、「1.」（アラビア数字とピリオド）、「i」（ローマ数字小文字と片丸括弧）としてください。「はじめに」「序論」「おわりに」「終章」等にも節番号を付してください。
4. 歴史的な名辞や術語、および引用文などを除いて、常用漢字と新仮名遣いを用いて執筆してください。ギリシア文字およびラテン文字以外の文字は原則として使用せず、すべてラテン文字に転写してください。
5. 外国語の固有名詞や術語の原音表記については、ラテン文字による転写は初出時のみとし（下記の例示を参照）、原則として片仮名を用いて下さい。術語を訳す場合も、ラテン文字による転写は初出時のみとします。

[例] 固有名詞：アブー・マドヤン（Abū Madyan Shu‘ayb ibn Ḥusayn）

[例] 術語：ファナー（fanā’），聖者性（walāya）

6. 数字の書き方は、下記の例示に従ってください。年号は原則として西暦で示し、必要に応じてその他の暦法によるものを補ってください。

[例] 年代：1945年 1945–48年（1945–8年としない）

[例] 数量：48回，1,127人

7. 図版類には、通し番号を付し、出典のある場合には必ずその旨を明記してください。実測図・地図にはスケールを配し、地図には方位も付けてください。
8. 「本稿は、・・・に加筆修正を加えたものである」というような文言や謝辞は本文の末尾（参照文献表がある場合は、その前）に配置してください。査読の匿名性を高めるため、謝辞は投稿段階では省き、掲載決定後に加筆してください。
9. 注には通し番号を付し、各ページの下に配置してください（脚注形式）。本文中の注の番号は、本文に上付き文字のアラビア数字で入れてください。

[例] ...である<sup>4</sup>。

10. 参考文献の表記法は、原稿内の統一に十分注意のうえ、本規定の後に掲げる参考文献表記法に従ってください。

## V. 採否

1. 投稿していただいた原稿は、形式に著しく不備がある場合を除いて、編集委員会で審査のうえ、採否ならびに掲載の時期を決定して、執筆者に通知します。審査不適および審査後不採用の原稿はお返しします。また、審査の結果、原稿の書き直しをお願いすることがありますので、ご承知おきください。ちなみに、審査は以下の観点を中心に行われます。

- i) 原稿は規定に厳密に則って作成されているか。
- ii) 表題は、内容から見て適切か。
- iii) 内容的に、学界への独自の寄与・貢献が認められるか。
- iv) 論旨は明確で、論述に無理や矛盾はないか。
- v) 文章は読み易く、原稿の長さも適切か。
- vi) 図・表の体裁、数、内容、本文中での扱い方は適切か。

2. 掲載決定後に下記の書類を郵便ないし電子メールでご提出いただきます。刊行後に返却を望むものがある場合は、事務局までその旨ご連絡ください。

i) **入稿原稿**：編集用の書き込みをやすくするため、A4用紙にダブルスペース（1頁24行前後）で作成したWord文書ないしTEXTファイル、および本規定III. 2. ii) に応じて作成したPDFをお送りください。PDFの代わりにA4用紙に片面印刷した打ち出し原稿2部を郵送していただいてもけっこうです。

特殊文字については、参照文献表記法の書式例を参考にマークするなどして、注意を喚起する工夫をして下さい。学会事務局から送られるチェックリストを参考に遺漏のないよう原稿を仕上げてください。

ii) **要旨とキーワード**：英文要旨（300語以内、英文題名を添える）、それに対応する和文要旨、およびキーワード（5個まで）をお送りください。英文要旨は、A4用紙にダブルスペース（1頁24行前後）で、かつ上下左右ともに少なくとも3cmの余白をとって作成してください。英文のネイティブチェックを受けたか否かを明記してください。チェックの済んでいないもの、およびチェックの不十分なものについては、編集委員会の責任でネイティブにチェックを依頼します。

iii) **図版類の完全原稿**：原稿に図版類が含まれる場合、表題や説明文も含めて横15cm×縦22.8cmに収め、そのまま製版できる完全原稿（鮮明な打ち出し原稿ないし高解像度の電子データ）をお送りください。そのまま製版できる完全原稿がない場合、製版費用が執筆者の負担となることがあります。

iv) **参照文献一覧**：参照文献を注であげる場合にも、参照文献一覧を別途ご提出ください。その際、稿末に参照文献表をつける場合（ハーバード方式）の書式に従い、Word文書ないしTEXTファイル、および本規定III. 2. ii) に応じて作成したPDFを作成してください。PDFの代わりにA4用紙に片面印刷した打ち出し原稿1部を郵送していただいてもけっこうです。

## VI. 校正

1. 執筆者の校正は、原則として初校限りとします。校正にあたっては、事務局よりお

送りするガイドラインに従ってください。

2. 校正時における加筆・削除・訂正は、ほぼ同一字数内での差し替えを原則とし、数行にわたる組み替えを必要とするようなものは認められません。
3. 数行にわたる組み替えを必要とするようなものについては、掲載をお断りすることがあります。
4. 校正返却の期限を厳守してください。

## VII. 抜刷

1. 「論文」「研究ノート」「学界動向」「書評」「短報」の執筆者には、掲載誌1部とPDF形式の抜刷りを無償で差し上げます。
2. 印刷された抜刷をご希望の方には、実費で提供いたします。実費の目安は1部300円程度ですが、ページ数によっても異なるため、学会事務局にお問い合わせください。
3. 掲載論文等のPDF版抜刷りについて、執筆者は下記の内容に同意し、厳に個人的目的に限定して使用することとします。
  - ・掲載論文等の著作権は日本オリエント学会に帰属する。
  - ・自著等に転載する場合、学会の許諾を得ること。
  - ・PDF形式の抜き刷りは執筆者自身が印刷用に使用することができる。
  - ・PDF形式の抜き刷りは個人にメールや記録メディアを介して送付することができる。
  - ・PDF形式の抜き刷りを学会の許可なくウェブサイト等に公開しないこと。
  - ・PDF形式の抜き刷りを学会の許可なく改変しないこと。

## VIII. 著作権

掲載論文等の著作権は、日本オリエント学会に属します。

## IX. その他

その他不明の点は、ご遠慮なく学会事務局または編集委員会にお問い合わせください。

(2012年1月31日改定)