〈執筆要領〉

一、原稿は原則としてワープロソフトにて作成してください。これによることが不可能な場合は、四百字詰原稿用紙に楷書で書いてください。なお、手書き原稿の入力は印刷所に発注します。

二、原稿は縦書きでＡ４版用紙を縦に使用し、論文・研究ノート・調査報告の本文は五十二字×十八行、注は五十四字×二十二行（番号を含めず）、書評・展覧会評・新刊紹介は二十六字×二十三行（二段組）で作成してください。

分量は本文・注・図版・表を含め、論文は十六ページを基本とし上限二十ページ、研究ノート・調査報告は六～十六頁、書評・展覧会評・新刊紹介は一～四頁とします。なお、題名、著者名、図版等の割り付けについては、既刊号を御参照のうえ、規定ページ数に収まるように御配慮ください。

やむを得ず四百字詰原稿用紙を使用する場合は、論文は三十五～四十五枚、研究ノート・調査報告は十四枚～三十五枚、書評・展覧会評・新刊紹介は三～十二枚とします。

三、図版や表を挿入される場合は、Ａ５サイズのレイアウト案を添付してください。キャプションは原則として当該図版・表の下に横書きで入りますので、その分のスペースについても御配慮ください。

図版や表はなるべくデジタルデータで提出してください。画像データは原則として JPEG（.jpg）ファイルとし、解像度は 300dpi、1000～1500 ピクセル程度を目安にしてください。

四、以下の事項について、表記を統一してください。

①引用文は本文よりも二字分下げてください。なお、引用符については、邦文・欧文の慣用にしたがってください。

②括弧を重ねてつける場合は、次のように（ ）、〔 〕、｛ ｝の順で区別をつけてください。

｛・・・〔・・・（・・・）・・・〕・・・｝

③本文中の注番号は、次のように右下にアラビア数字を丸括弧でくくってください。

なお、注番号は手書きでもかまいません。

注　……という見解が示されている。[3]

④注欄の文献の表記については次のようにしてください。

・和書の場合

〔書籍〕著者名『著書名』、出版社、発行年、○～○頁

〔書籍収載論文〕著者名「論文名」、編者名、『著書名』、出版社、発行年、○～○頁

〔雑誌収載論文〕著者名「論文名」、『雑誌名』、巻（号）、発行年、○～○頁

・洋書の場合

〔書籍〕著者名、著書名（イタリック体）、出版地、出版社、発行年、頁

例　Natalie Rothstein, *Silk Designs of the Eighteenth Century in the Collection of the Victoria and Albert Museum, London: with a Complete Catalogue* (Boston: Little, Brown, 1990), 48.

〔論文〕著者名、論文名（“　”）、雑誌名（イタリック体）、巻、号、発行年、頁

例　Deborah Heller, “Bluestocking Salons and the Public Sphere,” *Eighteenth-Century Life* 22, no.2 (1998): 59-82.

なお、インターネットによる資料を引用する場合は、出典を明記し閲覧日も付してください。

例　e国宝　URL:www.emuseum.jp/　[2015/07/25]

⑤執筆者の所属を本文の末尾、注の前につけてください。

五、既に口頭発表されたものについては、その旨を本文末に付記してください。

六、欧文要旨は、「欧文要旨執筆要領」に則して作成し、掲載決定後に邦訳を添えて提出してください。