

# 原稿作成要領

## I 原稿体裁

### 1 本文原稿

- ① ワードプロソフトを使用して執筆すること。[字数制限は1万6000字を厳守]
- ② プリントアウトはA4判用紙に、横書きで40字×20行とする。
- ③ 文字はすべて全角を使用し、各自のワープロ特有の修飾は一切使わない。  
段落は一字下げ、および改行のみを設定する。
- ④ 罫線、特殊記号、外字は使用しない。必要な場合はプリントアウトした原稿に朱書きで指示する。
- ⑤ 注が必要な場合には、原稿末にまとめ、本文中の該当箇所の行間に1)のように一貫番号を付す。(注も原稿枚数としてカウントする。)なお、本文中の注の番号を赤字で囲って編集作業の折にわかりやすいようにする。
- ⑥ 英文サマリー(300ワード)は、掲載決定後提出していただく。
- ⑦ 巻頭言、論文、学会動向には英文タイトルを添える。  
\* なお、本文原稿と同一内容の文書を各執筆者の手元に保存する(バックアップ)。

### 2 図表・写真原稿(必要な場合のみ)

- ① 図表はできるだけ原寸の鮮明な完成原稿とする。写真原稿はサービスサイズの紙焼きとする。
- ② 本文原稿とは切り離し、別紙として添える。ただし、挿入箇所を本文原稿の欄外に指示する。
- ③ 図表・写真に出所があれば、必ず明記する。また、転載許可の承諾を得る必要がある場合は、執筆者の責任において行う。
- ④ 図表・写真原稿も原稿枚数としてカウントする。[図表1枚あたり500字と計算]

## II 表記について

- ① 常用漢字(原則として)、新仮名遣いを使用する。
- ② 送り仮名については、各執筆者が統一を計る。
- ③ 数字は、1億2345万6789円、11世紀、1996年1月20日のように記す。
- ④ 単位は、メートル、トン、キログラム等、できるだけカタカナ表記にする。
- ⑤ 文献の表記は、著者、書名、発行所、発行年、必要に応じて頁を示す。邦語文献の場合には、単行本、雑誌は『 』、論文は「 」。外国文献の場合には、単行本、雑誌名はイタリックと指定した上で関連箇所に下線を付して示し、論文名は、“ ”で括る。

付則: 作成要領は2005年4月1日に発効することとし、『平和研究』第30号より適用する。