

## デジタル・データ入稿の手引き

### 文書ファイルの形式などについて

原則として本文は、Word 形式 (.doc ないし.docx) あるいは Rich Text File (.rtf) のいずれかでご提出ください。

ファイル名はお名前のローマ字としてください。たとえば、鈴木であれば SUZUKI.doc ないし SUZUKI.docx、あるいは SUZUKI.rtf となります。

なお、論文と欧文要旨は、別々のファイルに分ける必要はなく、同じ一つのファイルにまとめて下さって結構です。論文の本文、註、図版キャプションの後に欧文要旨を入れておいて下さい。

### 副題の書き方

副題は前後に「一」（全角ハイフン）を記入して下さい。

\* マイナス記号は縦書きにした場合、横向きのままになりますので注意して下さい。

### 引用の字下げ

引用部分は「二字下げ」で入力してください。

### 註の書き方

本文の中の註は、(1) (2) (3) (48) (49) (50) のように、半角の丸括弧と半角のアラビア文字で記し、後註にしてください。

論文の最後の註部分は、下記のように、半角の括弧＋半角の数字＋半角の括弧＋全角のスペースで書き始めてください。文字下げの指示はありません。

#### 【例】

(1) この問題については、以下の論文が重要であろう……

WORD に備え付けの脚注機能は使わないようお願いいたします。

### 入力の際の諸注意

基本原則として、字下げ等のレイアウトに関連して、インデント、タブ等を用いることはなさないで下さい。書式・スタイルが毎号定まっている部分（論文や欧文要旨のタイトルと氏名、論文の註等）のレイアウトに関しては、出版社の方で所定の書式・スタイルに従って処理してくれます。

註全体の字下げについては、註ごとに改行していただくだけで結構です。引用部分の二字下げなど、本文に関するもののみ朱で書き込んでください。

形式段落の最初は全角スペース

形式段落の最初には、半角のスペース二つではなく、全角のスペースを入力してください。欧文要旨の段落の最初には何もスペースを入れないでください。

WORD の自動字下げ機能は使わないようお願いいたします。

改行コードの直前に注意！

形式段落の最後など、改行コードの直前に不要なスペースがないか、確認してください。印刷の過程で不要な空白の行が生じる原因となります。これは欧文要旨に関しても御注意下さい。

罫線も不可！

罫線はすべて文字化けします。本文中に挿入する簡単な図式の場合は、必要とする行数分を改行コードで空け、レイアウトにたとえば「※ここに図式1」と指示書きし、別に図式のデータを用意してください。それに従って出版社の方に入力してもらいます。

なお図式の画像ファイルを電子媒体（CD-R など）で御提出いただいても構いません。

詳しくは『『美学』投稿の手引き』の 2.2 をご参照下さい。

以下の記号に注意！入力の際に注意すべき記号類は、以下のとおりです。

半角ハイフン (-)、全角ハイフン (－)、長音記号 (ー) を区別する。

句読点を区別する。印刷時に縦書きになる部分では全角の句読点 (、。)、欧文では半角のコンマとピリオド (,. ) を用います。

全角の括弧（ ）と半角の()を区別してください。印刷時に縦書きになる部分では全角の括弧、欧文では半角の括弧を用います。本文の中で用いる括弧は、註を除き、たとえ括弧内が欧文のみの場合であっても、すべて全角括弧を用いてください。また、引用符（「」）は、全角のものを利用してください。

#### 西洋人名の頭文字の扱いについて

本文中で、「A・ベーツェ」のように人名の頭文字などを縦書きで用いる場合には、全角のアルファベットを利用してください。頭文字のあとはナカグロ（・）です。コンマ（,）ではありません。

欧文の横書きの場合は、半角のアルファベットとコンマを用います。

#### 縦書きと横書きの扱いについて

本文中の横書きの指示について。半角で入力なされた欧文は、すべて自動的に横書きで印刷されます。欧文以外でとくに横書きになさりたい部分については、別途指示を入れたレイアウトを作成してください。

なお「投稿の手引き」にも書きましたが、『美学』は基本的に縦書きで掲載されますから、アラビア数字ではなく漢数字を用いるなど、縦書きになった場合を想定して入力しなければならないという点に注意して下さい。特に多いミスは、年代表記を半角のアラビア数字で入力してしまうというもので、これは縦書きの日本語の中でそこだけ横書きで印刷されてしまいます。

#### 欧文の分綴も不可！

欧文の分綴は、一切、なさないでください。欧文はプロポーショナルスペーシングがかかります。つまり、iii と WWW とでは、文字の幅が変わります。ですから、ご自分のパーソナル・コンピュータで印刷した結果と印刷所で印刷した結果は、かなり変わります。欧文の分綴は、著者校の際になさってください。

#### 欧文中のスペースは半角一つのみ

欧文においては、語と語の区切りは、必ず、半角スペース一つだけを入力してください。また、コンマやピリオドの後にも、必ず、半角スペースを一つ入力してください。ただし、もちろん、コンマやピリオドの直後に改行コードが入る場合は、この限りではありません。

改行コード前のスペースは印刷の過程で不要な空白の行が生じる原因となりますので、これを残さないように御注意下さい。

#### 欧文要旨の著者名の表記

欧文要旨の著者名の表記は、姓、半角スペース、名の順で、姓は全て大文字、名は先頭の文字のみ大文字で後は小文字として下さい。例えば、鈴木周という名前の場合、SUZUKI Amane という表記にし、Amane Suzuki のようにはしないで下さい。

#### 電子メール入稿の際の諸注意

可能な限り、電子メールでの投稿にご協力ください。送付の際には以下の点にご注意ください。

- (1) ファイル添付機能を用いてくださって結構です。ただし、損壊や開封不能などのトラブルが生じた場合には再送をお願いすることがあります。また、確認可能なように、必ず添付したファイル名、種別（テキスト、ワードなど）をメール本文に明記してください。
- (2) どうしてもトラブルがある場合、メール本文に直接貼り付ける形で送っていただきます。1行全角文字 380 字以内で強制改行を入れ、本来の形式段落の最後（文字がなく改行マークのみの行も含めて、本来改行となるべき場所全て）には、改行マークの前に☆ ★などの記号を入れてください（これがないと、強制改行と元々からの改行の区別が付かず、形式段落の終わりが判断できないことがあります）。段落の冒頭のスペースの代わりにこれらの記号を入れる人がいますが、それはなさないでください。記号を入れるのは形式段落の最後、改行マークの前です。
- (3) 分割してメール入稿する場合は、メールの最初に必ず、通し番号を入れてください。
- (4) 入稿用メールは、テキストでお願いいたします（HTMLファイルは不可。詳しくはメールソフトの設定をご確認ください）。また、バイナリ・メール、FTP による転送はご遠慮ください。
- (5) 図版等の添付ファイルを含めた容量が大きくなる場合は受信できない場合があります。分割してお送り下さい。

(6) 連絡票もメール添付でお送りください。

メールの宛先は

東部会、e-edit@bigakukai.jp

西部会、w-edit@bigakukai.jp です。

1999年2月 千速敏男作成

1999年6月／2000年2月／2001年2月 木村建哉改訂

2002年8月 喜屋武盛也改訂

(2006年8月 西部会投稿先アドレス改訂)

2008年12月 蘆田裕史・輪島裕介改訂

2009年10月 北村清彦改訂

2011年10月 加藤隆文・太田峰夫改訂

2014年3月 山下晃平改訂

2015年5月 山下晃平改訂

2015年8月 山下晃平改訂

2017年10月 柳沢史明改訂