

## 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。ウムラウトやアクセント付きの文字などの特殊文字を■や＝で置き換える必要はありませんが、特殊文字を朱で囲むなどの指示書きをしたプリントアウトを必ず提出して下さい。また、その際に、データ上でルビや傍点や傍線等を付した箇所、イタリックやボールドにした箇所等についても、当該箇所を朱で囲むなどの指示書きをいただくと有難く存じます。

CD-R などのメディアでの提出もできますが、可能な限り電子メール入稿にご協力ください。

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。

### ページのレイアウトについて

エディタあるいは DTP ソフトなどでページのレイアウトをなさっても、必ずしも、そのとおりに印刷所で組まれるとはかぎりません。別項「投稿の手引き」を参照のうえ、全体の分量が超過しないかどうかだけご確認ください。

## 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、プリントアウトに青字で丸囲みしてください。

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

スペースによる字下げは不可！

基本原則として、字下げ等のレイアウトに関連して、スペース、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、印刷所の方で所定の書式・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しないでください。

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、プリントアウトにたとえば「※ここに図式1」と指示書きし、別に図式の原稿を用意してください。印刷所にそれに従って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。（この場合にも、査読用および作業用に、図式のコピーの提出をお忘れなきようお願いいたします。コピーには「図式1」等と明記して下さい。）

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 (ー)、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、もちろん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、プリントアウトに朱で指示を入れてください。

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、ご自分のワードプロセッサ専用機やパーソナル・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、木村建哉という名前の場合、**KIMURA Tatsuya** という表記にし、**Tatsuya Kimura** のようにはしないで下さい。なお、姓は先頭の文字以外はスモールキャピタルとなりますが、その指示書きをする必要はありません。また、欧文要旨の著者名の前に字下げのためのスペースを入れる必要はありません。タイトルとの間で改行だけして下されば十分です。

## プリントアウトについて

12 ポイント前後の印字サイズで A4 版縦の用紙に横書きで印刷してください。ページ設定は任意ですが、必ず事前に 1 行 30 字×25 行に設定して原稿の分量の確認を行ってください。また、以下の点に注意願います。

- 1 ページ目には題名とお名まえのみを印刷してください。
- 2 ページ目から本文をベタ打ちで印刷してください。つまり、章・節などの変わり目でページを改めないでください。章・節の見出しは、3 行取りします。つまり、改行コード+見出し+改行コード+改行コードとなります。（見出しの前後に 1 行ずつ空くこととなります）。

本文の終わりでページを改め、次に註・文献表などを本文同様にベタ打ちで印刷してください。さらに、図表の説明（キャプション）などがあれば、註・文献表などの終わりでページを改め、そのあとに印刷してください。

## 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つかず、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) 別途、必ず、朱で指示を書き込んだプリントアウトを郵送してください。

(5) 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。

(6) 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。目安として全体で5MB以下とお考えください。

メールの宛先は

東部会、bigaku@l.u-tokyo.ac.jp (@の後の"l"は小文字のエル)

西部会、wbigaku.edit@nifty.com 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