

[028] 比較社会文化研究表紙奥付等

<https://hdl.handle.net/2324/4495920>

出版情報：比較社会文化研究. 28, 2010-09-30. 九州大学大学院比較社会文化研究科
バージョン：
権利関係：

『比較社会文化研究』投稿要綱

2008年5月15日 改定

第1条 紀要『比較社会文化研究』の発行

- (1) 『比較社会文化研究』（以下、本誌と称す）は、九州大学比較社会文化学府に在籍する大学院生の研究成果を発表するために、原則として年1回以上発行される。
- (2) 本誌の発行にともなう事務は、編集委員からなる編集委員会がこれを行う。

第2条 投稿資格

- (1) 投稿資格者は、以下の全ての条件を満たす者である。
 - 九州大学大学院比較社会文化学府に在籍し、かつ投稿申込時から刊行時まで継続的に在籍している（つまり休学期のない）大学院生と研究生。
 - 本人または代理人が、投稿申込時から刊行時まで、書類や原稿のやり取りを、伊都キャンパスにて直接行える者。
 - スケジュールに沿った執筆・投稿・作業などが行える者。

第3条 刊行までのスケジュール

- (1) 刊行までのスケジュールは号ごとに編集委員会が設定し、適当な時期に院生に掲示にて告知する。
- (2) 各締切は厳守されるものである。締切を過ぎたものは受け付けられない。

第4条 原稿の内容と種別

- (1) 本誌に掲載される原稿は、未公刊の内容のものとする。他誌との二重投稿が判明した場合は永久に本誌への投稿資格を失う。
- (2) 本誌に掲載される原稿は、その内容によって、論文／研究ノートに分類される。

第5条 投稿本数

- (1) 投稿本数は一人一本までとする。

第6条 原稿の制限字数

- (1) 制限字数は以下の通りに定める。

種 類	制限字数
論 文	2万5千字（400字詰め原稿用紙62.5枚）
研究ノート	1万2千字（400字詰め原稿用紙30枚）

※論文／研究ノート共に英文要旨（240語以上300語以内）を付けること。

- (2) 注釈、図表、数表も字数に含まれ、印刷面積で換算する。表などは印刷段階で縮小することも可能である。

第7条 投稿原稿の審査

- (1) 投稿原稿（英文要旨も含む）は、指導教員による査読と指導を経て、投稿資格ありとの承認を受けたもののみが掲載される。このため、投稿者は、指導教員の承認印を二回、承認書にて提出する。これをもって審査に代える。指導教官査読書とともに提出された完成原稿は、指導教官の厳正な査読を経たものであり、いかなる理由があっても取り下げることができない。
- (2) 論文投稿承認書は、投稿の意思を指導教員に伝え、査読と指導をあらかじめ依頼しておくためのものであり、原稿提出約2週間前までに提出する。
- (3) 指導教官査読書は、指導教員による査読と指導を経たことと、論文が投稿できるレベルに達していることを証明するためのものであり、投稿原稿と同時に提出する。
- (4) 投稿者は、指導教員による査読と指導を受ける期間を念頭において執筆スケジュールを組むこと。
- (5) 承認書の提出のない原稿の掲載は、認められない。

第8条 母語話者による校閲

- (1) 投稿者の母語以外の言語で書かれたものは、その言語の母語話者による校閲を経た上で投稿されなければならない。
- (2) 校閲者は、投稿者本人が比較社会文化学府在籍中の院生の中から指定、依頼し、論文投稿承認書提出の際に校閲者の登録を行う。それには専用の用紙を用いる。
- (3) 投稿者は、校閲を受ける期間を念頭において執筆スケジュールを組むこと。
- (4) 英文タイトルおよび英文要旨の校閲は、編集委員が投稿者全員の分をまとめて英語母語話者に依頼する。

第9条 投稿原稿

- (1) 提出する投稿原稿は完成原稿とする。投稿前に、指導教員による査読および指導、必要がある場合は母語話者による校閲を受けていなければならない。
- (2) 原稿は必ず一太郎もしくはWORD（バージョンは問

わない)で作成すること。

- (3) 書式は以下の要領で設定すること。
 - 本文(注・文献リスト含む)の文字サイズは10.5pに設定する。字体は原則として和文はMS明朝体、欧文はTimes New Romanとする。
 - 余白は、左右余白30mm、下余白30mm、上余白35mmに設定する。
 - 1ページあたりの字数は40字×36行(横書き)に設定する。
- (4) 本文の前に、題目、執筆者名とそのカタカナによるフリガナを明記すること。
- (5) 原稿は本誌掲載時には、原則として横書きで掲載されるので、数字の表記等に注意すること。縦書きでの掲載を希望する場合は、その旨を編集委員に相談すること。
- (6) 特殊な文字(日本語・英語以外の言語の文字、非常用漢字等)や図表を使用し、活字を組むにあたって特に注意が必要と思われる箇所は、該当箇所を朱筆で明示すること。
- (7) 注釈は文末脚注に統一する。
- (8) 必要があれば文末に文献リストを作成してもよい。ただし書式は投稿者の専門学問領域の慣行に習うこと。

第10条 投稿時の提出物

- (1) 投稿の際には以下の5点(または6点)を、投稿者名を明記した封筒に入れて提出すること。
 - 完成原稿および英文要旨をA4用紙に別々に印刷し、ホッチキスまたはクリップで綴じたもの
 - 完成原稿、英文要旨、英文タイトル及びアルファベット表記の投稿者名を保存した、MS-DOSフォーマットのフロッピー・ディスク(ラベルに氏名、題目、使用エディター名とバージョン名、使用外国語ソフト名を明記)
 - 指導教官査読書
 - 投稿情報票
 - 抜刷配布先リスト
 - 校閲料支給書類(論文校閲の必要があった者のみ提出)

第11条 校正

- (1) 校正は二回(初校および再校)、原則として執筆者自身が行う。ただし、執筆者が遠隔地に滞在している場合などに、校正回数が減ったり、代理人が校正を行ったりすることがある。
- (2) 校正は、誤字・脱字・誤植を訂正するものとする。

内容の修正や大幅変更は一切認められない。それらが必要な場合は、掲載が見送られる。

- (3) 校正は、修正箇所には赤ペンで指示を丁寧に書き込むこと。
- (4) 校正手順は以下のとおりである：原稿が出揃った段階で用度掛を通じて入札を行ない、印刷業者を決定、入稿する。印刷業者が、投稿者が提出した原稿およびフロッピー・ディスクを元に、紀要に掲載する形で活字を組んだ後、印刷したテストプリントを各投稿者が受け取り、意図どおりに編集されているか、誤字・脱字・誤植がないかなどを確認する。
- (5) 校正スケジュールは、入札を経て印刷業者が決定した後の打ち合わせにおいて決まり、投稿者全員の校正作業の進捗状況にも左右されるので、投稿者は校正期間中は頻繁にメールチェックを行わなければならない。

第12条 代理人

- (1) 申込から発刊までの刊行作業期間中に遠隔地に滞りするなどの理由で、通常の作業が直接行えない投稿者は、本人が代理人を立てて、これらを行ってもらわなければならない。編集委員は郵送などの例外的な作業は行わない。
- (2) 投稿者は、代理人が決まり次第、代理人の登録を行わなければならない。それには専用の用紙を用いる。

第13条 抜刷(ぬきずり)

- (1) 紀要完成時には、本体1部の他、抜刷(各投稿者の論考の該当ページのみを印刷した小冊子)を編集予算にて50部作成し、本人に配布する。
- (2) 51部以上の増刷費用は、投稿者が自己負担する。部数の申請は原稿提出時に行い、費用は刊行後に支払う。費用は印刷業者によって多少異なるが、1部につき100円前後である。

第14条 連絡

- (1) すべての連絡は電子メールで行う。編集委員のアドレス：scskiyou@yahoo.co.jp
- (2) 緊急の場合のみ、編集委員から投稿者に電話などで連絡をとることもある。
- (3) 書類や原稿を提出した際は、必ずその旨を編集委員に電子メールで伝えること。
- (4) 何らかの事情で投稿をとりやめる場合、必ず編集委員にその旨を連絡すること。
- (5) 登録事項(連絡先、校閲者、代理人など)に変更が生じた場合は、速やかに編集委員にその旨を連絡する

こと。

第15条 編集委員

- (1) 編集委員に関わる事項を以下のように定める。
 - 編集委員は年度ごとでなく、号ごとに選出する。
 - 「投稿者編集委員」と「引継ぎ編集委員」の2種類の編集委員を置く。両方で編集委員会が構成される。
 - 当該号の投稿希望者の中から、最低2名の「投稿者編集委員」を選出する。紀要編集委員になることを希望する者がいない場合は、投稿希望者の中からくじ引きで編集委員を選出する。代理人を立てている投稿希望者もくじ引きの対象となる。過去に紀要編集委員を経験した者はくじを引かなくてもよい。
 - 「投稿者編集委員」が実際の編集作業にあたる。
 - 前号の「投稿者編集委員」のうち最低1名は、「引継ぎ編集委員」として「投稿者編集委員」の作業を支援する。
 - 次号の投稿者募集と「投稿者編集委員」の選出作業には、前号の「投稿者編集委員」があたる。
 - 「投稿者編集委員」に一旦就任した者は、何らかの事情で投稿をとりやめた場合も、引き続き「投稿者編集委員」として作業にあたる。
 - 「引継ぎ編集委員」も、投稿する権利を有する。
 - 「編集委員」には、通信費および交通費を補償する手当てが学府より支給される。
- (2) 各投稿者には、編集委員会が滞りなく刊行作業を進行できるように、締切と規程に従って各作業を行うことが求められる。

第16条 「投稿希望者の会」

- (1) 「引継ぎ編集委員」が「投稿希望者の会」を開催する。開催は掲示にて告知される。
- (2) すべての投稿希望者は「投稿希望者の会」に出席しなければならない。出席できない者は、代理人を立てて出席してもらう。
- (3) 「投稿希望者の会」において、投稿者と編集委員の顔合わせ、投稿に関する説明と質疑応答、「投稿者編集委員」の選出、投稿申込、必要書類の配布を行う。

第17条 投稿規程の改正

- (1) 本規程の改正は、その都度の編集委員が不定期に開く臨時の編集会議にて行う（編集会議の2週間まえまでに告知をすること）。
- (2) 本規程の改正には編集会議出席者の4分の3以上の賛成を必要とする。

第18条 その他

- (1) 本誌の発行に伴う各作業の期限や細目は、編集委員会がその都度これを定めて通知する。投稿者は、その指示に従わなければならない。
- (2) 投稿者が執筆規程に違反した場合、編集委員会の指示に従わない場合、それらにより編集作業に大幅な遅延が生じると編集委員会が判断する場合、編集委員会の判断により原稿受理後であっても掲載を拒否することがある。
- (3) 校正を滞りなく進めることに支障を来たすと編集委員会により判断される場合、掲載を見送ることがある。
- (4) 上記(2)および(3)を遵守できない場合は次号以降の投稿資格を失うこともある。
- (5) 本要綱に記載できない詳細事項は、各号により異なる点や変更点があるため、投稿者に別途掲示、配布または電子メールにて通知する。

以上

附則

本規程は、2008年5月23日より施行する。