2010/12/20
東北アジア研究センター編集出版委員会

『東北アジア研究』投稿規定

1. 内容と種類
本誌は、東北アジアとその隣接地域をふくめた地域研究およびその関係分野に学術的に寄与する投稿論文を受け付ける。投稿原稿の種類は、論文、総説、資料／研究動向、書評の 4 種類とする。ただし、今後、これ以外の種類の原稿の募集を企画することもあり得る。

2. 投稿受付期間と原稿提出先
投稿原稿は、他の学術誌に掲載されていないもの、投稿時点で他誌に投稿中ではないものに限る。各号の原稿募集の開始および締め切りは、各号ごとに東北アジア研究センター編集委員会（以下「編集委員会」と略記する。）が決定して通知する。原稿の提出先は、編集委員長宛とする。 投稿された原稿は、原則として返却しない。

3. 原稿に使用する言語と提出を要するもの一覧
原稿に使用する主言語は、日本語または英語のいずれかとする。これ以外の言語を主言語とする原稿の場合は、原則として写真製版の版下となり得る原稿を提出する。投稿時に提出を要するものは以下の通り。(a)投稿票（別紙様式）、(b)打ち出し原稿 3 部、(c)電子化ファイル (Microsoft Word 形式の電子ファイルを奨励する)。

4. 査読
原稿が投稿された後、編集委員会は、各原稿につき 2 名の査読者を委嘱する。査読者は、原稿査読の後、「東北アジア研究・原稿査読結果報告書」（別紙様式）によって結果を編集委員会に対して報告する。編集委員会は、査読結果に基づき掲載の可否を判断する。その際、必要があれば投稿者に原稿の修正を依頼することもある。編集委員会は、掲載の可否の判定結果をセンター会議において報告するものとする。なお、投稿者は、可能ならば査読の候補者として 4 名程度の名前と連絡先をあげることが求められる。

5. 査読の基準
査読は形式と内容の両方から行なう。形式は原稿の長さや執筆要領において定められた表記方法、テーマが掲載誌にふさわしいかなどの点、内容は、a) オリジナリティー、b) 研究史の把握、c) 実証性、d) 論証の健全性、e) 完結性等の点が評価対象となる。

6. 抜き刷り
著者に抜き刷りを 30 部贈呈する。それ以外に希望があれば投稿者による実費負担で作成する。

7. 電子公開
なお、『東北アジア研究』に投稿したことをもって、共著者を含むすべての著者は、当該論文の著作権者として『東北アジア研究』が電子ジャーナル化されることに同意したものとみなす。編集・発行者である東北アジア研究センターは本誌に掲載されたすべての原稿を電子化媒体によって複製、公開することができるものとする。

8. 転載
本誌に発表されたものを転載する場合は、あらかじめ編集委員会に連絡すること。所属機関のリポジトリなど電子媒体で公開する場合も同様である。

9. 連絡先
『東北アジア研究』編集委員会
東北大学東北アジア研究センター内
980-8576 仙台市青葉区川内 41
電話：022-795-6009

Fax：022-795-6010
電子メール：neas_editor@cneas.tohoku.ac.jp

執筆要領

1.原稿の分量
1.1.日本語原稿の場合
・論文　40,000 字（400 字詰原稿用紙換算で 100 枚）以内
・ 総説 40,000 字（400 字詰原稿用紙換算で 100 枚）以内
・ 資料／研究動向　20000 字（400 字詰め原稿用紙換算で 50 枚）以内
・書評　12,000 字（400 字詰原稿用紙換算で 30 枚）以内
上記をおよその目安とする。字数の換算にはワープロソフトの字数計算機能を使うこと（その際にはスペースも含めた形で字数を換算）。ただし、注、引用文献リスト、図表等も上記の枚数に含める。図表は一点につき約 600 字相当と換算する。

1.2.英文原稿の場合
・ 論文(Articles)　10000 語以内
・ 総説(Review Papers) 10000 語以内
・ 資料／研究動向(Reports)　5000 語以内
・ 書評(Book Reviews)　3000 語以内
上記をおよその目安とする。語数の換算にはワープロソフトの字数計算機能を使うこと（その際にはスペースも含めた形で語数を換算）。ただし、注、引用文献リスト、図版等も上記の枚数に含める。図表は一点につき 150 語相当と換算する。

2　原稿に含めるべきもの
2.1.　原稿には表紙をつけること。表紙には以下の情報を記入する。
・原稿種類（論文、資料/研究動向、書評）
・表題（タイトル、サブタイトル間は「――」（二角バーでつなぐ。）
・著者名（姓名の間 1 字空き。右詰で記入。共著の場合は「、」）でつないで連記。
・所属

2.1.　二枚目以降には以下を含むこと。
・表題（表題を 2 枚目にも記入するのは査読のため、著者名は不要）
・要旨（400-600 字程度／200-400 語程度、書評以外は必須。日本語原稿の場合、日本語要旨が必須、英語原稿の場合、英語要旨が必須）
・他言語要旨（原稿言語と異なる言語で書く要旨、400-600 字程度／200-400 語程度。必要に応じてつける）
・キーワード（書評以外必須。5 程度のキーワードを「、」でつないで連記）
・ 目次
・ 本文
・ 注
・ 引用文献リスト

3　レイアウト
3.1.　打ち出し原稿は A4 用紙を用いる。余白は上下 2.5 センチ、左右 2.0 センチをとる。頁をつけること。

3.2.　日本語の原稿は、10.5 ポイント程度で明朝体系フォントを使う。1 行 40 字、1 頁 30 行で作成する。また図や表も、出来上がりの位置と大きさで入れて、大体の出来上がりが予測できるようにすること。図表を別ファイルにする場合、打ち出し原稿に配置場所を指定すること。英語の原稿は、12 ポイント程度で Times New Roman 系フォントを使う。ダブルスペースで入力する。

3.3.　見出し（章・節）の階層化は２ないし 3 レベルにし、例えば以下のように表記する。他の表記法を用いる場合は、階層構造がなるべくわかりやすくすること。

例	1. はじめに 2.　○○○○○ 2.1.　○○○○○ 2.1.1.　○○○○○ 2.2.2.　○○○○○ 2.2.　○○○○○ 5.　結論

3.4.原稿の縦／横書きについて
原稿は原則として横書きとする。引用文等でどうしても縦書き表記を必要とする場合には、その部分のみを縦書きで版下原稿を作成し、図表として添付する。

4　数字表記
数字表記は原則として算用数字を用い、すべて半角で入力する。

5　引用文献の出典表記
・ 文中に他の文献を引用した場合には、その出典は注として表記せず、引用箇所の後ろに[著者名発行年：頁]として指示し、末尾に引用文献リストを一括して載せる。[] 内に示す著者名は混同が生じない限り姓のみでよいが、引用文献の著者の中に同姓者が複数いる場合は姓名ともに表記する。
・ 頁は p. pp.等は用いず、［Yoshida 1995：152］［入間田 1997：15-22］などのように表記する。歴史文献など、著者や発行年の不明確なものについては、上記の方法によらず、［『錦田登氏族譜』登文蔚公伝］などのように適宜出典表記の方法を工夫する。同一の出典の表記を繰り返す場合は、過度に煩瑣にならない限り原則としてその都度上記の表記を[吉田 1997：12]……［吉田 1997：25］などのように繰り返し、前掲書、上掲書、ibid. op. cit.等の表記は行わない。
・ また、編著そのものを引用する場合は、引用文献リストで編著であることがわかればよい。あるいは文中の出典表記のなかに、（編） (eds.)などをつけてもよい。例えば、［吉田（編）2010］、［Yamada(ed.)2011］、［吉田・山田（編）2005］、［Segawa & Oka(eds.)2007］、［吉田・他（編）2010］、［Suzuki et al. (eds.)2011］など。

6　引用文献リスト
・上記の出典表記に対応するように、文末に引用文献リストを付す。その際には「引用文献」と表記する。著者の姓の五十音順（あるいはアルファベット順）として、同一著者の文献が複数あれば、刊行年次順に列挙する。同一著者の同じ刊行年に複数の文献を引用する場合には、刊行年次にアルファベット（例：　吉田 2000a）をつけて区別する。

・書誌情報の掲載の例は以下の通り
(a) 単行本
　著者ないし編者、刊行年次、書名（もしシリーズの場合、シリーズ名）、出版地および出版社を記す。欧文の編者は(ed.)ないし(eds.)で示す。なお翻訳書の場合、書名につづけて括弧で翻訳者名を挿入する。
［例］
毛利和子
　1998『周縁からの中国――民族問題と国家』東京：東京大学出版会。
ズナメンスキー、Ｓ．
　1979『ロシア人の日本発見――北太平洋における航海と地図の歴史』（秋月俊幸訳）、札幌：

北海道大学図書刊行会。
Ingold, T.
1980 *Hunters, Pastoralists and Ranchers: Reindeer Economies and their Transformation* (Cambridge Studies in Social Anthropology 28). Cambridge: Cambridge University Press.
Krupnik, I.
1993[1989] *Arctic Adaptations: Native Whalers and Reindeer Herders of Northern Eurasia* (trans. M. Levenson).Hanover and London: University Press of New England.

(b) 雑誌論文：著者、刊行年、論文標題、収録雑誌、巻号、収録頁、（必要に応じて出版地および出版社）
［例］
瀬川昌久
2005「客家アイデンティティ形成の研究――中華民国初期の著名政治家・軍人の出自をめぐる議論を中心に」『東北アジア研究』9：1-35。
Bogoras, W.G.
1929 Elements of the Culture of the Circumpolar Zone. *American Anthropologist* (n.s.) 31-4: 579-601.

(c) 論文集所収の論文
著者、刊行年次、論文名、収録書の著者または編者、書名（もしシリーズの場合、シリーズ名）、収録頁、出版地と出版社。欧文の場合、収録書を In で指示し、編者名はすべて名姓の順に記す。
［例］
池上二良
1989「東北アジアの言語分布の変遷」三上次男・神田信夫編『東北アジアの民族と歴史』（民族の世界史３）140-161 頁、東京：山川出版社
Hakjoon, K.
1995 The Emergence of Siberia and the Russian Far East as a “ New Frontier” for Koreans. In S. Kotkin and D. Wolff (eds.) *Rediscovering Russia in Asia: Siberia and the Russian Far East*,pp.302-311. New York: M.E. Sharpe.

〈それ以外の言語の場合〉上記の表記方法に準じて適宜リスト化する。なお、発行年は基本的に引用に用いた版の出版年とするが、それが初版でない場合には、可能な限り発行年の次に〔〕で初版の発行年を付記する。リストの配列方法は、著者名のアイウエオ順、アルファベット順等、わかりやすい配列であればいずれでもよい。

<オンライン文書について>　インターネット上のみで公開された文献を文献リストに掲載するときには、最終閲覧日を記すこと。

7　注

注記は「註」ではなく「注」と表記する。注は頁ごとに脚注を付したり、あるいは章ごとに付す形式ではなく、本文末に一括して記載する形式とする。注番号は、該当個所に（注 1)、(注 27）のように丸括弧で入れ（特に小さなポイントで入力する必要はない)、全文で通番とする。なお、本文のあと、参考文献の前に一括して、通し番号順に記入する。その際には、冒頭に、「注」と記した後は、（１）（２）・・・と記す。

8　図表・写真

・図表・写真などを付す場合は、出来るだけトレース等の必要がないよう、そのまま写真製版の版下として使用に耐える原稿を用意する。ただし、やむを得ずトレースを希望する場合には、その旨を明記し、トレースの要領をわかりやすく指示する。なおこの場合、実費を徴収する場合がある。
・図表・写真ともに見出し語を付け、必要ならば説明も付ける。また、本文中にその挿入位置を明示して

おくこと。 なお、図と写真の場合、図の下に見出し語をつけ、必要に応じて出典を［　］で示す（例：図３　東アジアの言語分布図［池上 1989：150]）。説明が必要な場合、その下に記す。表の場合は、表の上に見出し語をつけ、出典などは必要に応じて表の下に記す。

9　特殊文字・記号の記入方法

通常のパソコン環境にない特殊文字・記号（特殊言語のフォント、自作の外字等を含む）については、プリントアウト原稿上でそれが特殊文字・記号であることがわかるようにマーカーで印を付けるなどして明示する。

10　特殊文字・記号の多い原稿

主言語が日本語であっても、文中に特殊文字・記号が多い原稿は、原則としてそのまま写真製版の版下として使用できる原稿を提出すること。この場合、フォントや組版の条件について編集委員会から情報を入手し、それをなるべく反映させた組版をつくること。なお、校正は一部分を除いて不可能となるので注意すること。

11　日本語、英語以外の言語による原稿の作成について

11.1.　版下原稿の作成

原稿は原則として写真製版の版下としてそのまま使用に耐える得るものを作成すること。原稿作成には A4 版の白色用紙を用い、各ページ上下 25 センチ、左右 20 センチのマージンをとる。原稿のページ数は各ページの下端部に鉛筆書きする。なお、校正は一部分を除いて不可能となるので、原稿作成は十分注意を払って行うこと。 この場合、フォントや組版の条件について編集委員会から情報を入手し、それをなるべく反映させた組版をつくること。

11.2. 原稿の長さ

・論文 版下原稿 20 枚程度
・資料／研究動向 同 13 枚程度
・書評 同 5 枚程度

以上をおよその目安とする。ただし、注、引用文献リスト、図表等も上記の枚数に含める。なお要旨については日本語ないし英語で執筆することが必須である。その他の条件は、日本語・英語原稿の作成要領に準ずる。

12　電子化ファイルによる寄稿の注意事項

版下原稿の提出以外の場合には、原稿は原則としてパソコン／ワープロによる作成をお願いしたい（それが不可能な場合は事前に編集委員会に相談のこと)。作成した原稿ファイルをフロッピーディスク等に入れ、プリントアウトしたものとともに提出する。Mac や Windows の主要ワープロソフトで作成したものには概ね対応可能だが、ワープロ専用機は機種により対応しかねる場合があるので、事前に照会されたい。原則として、査読は提出されたハードコピー原稿に基づいて行なうが、初校は基本的にファイル原稿から作成される。従って、ハードコピー原稿とファイル原稿の内容が同一であるよう十分注意を払うこと。