学術研究書出版執筆要項

**照会先＝株式会社早稲田大学出版部(担当：木内／武田)**

**電話：701-563（内線） 03-3203-1551(直通)**

**E‐mail：henshu-kikaku@list.waseda.jp**

**１．原稿の体裁**

Ａ）応募時の原稿の紙の大きさは、Ａ4判（両面印刷）としてください。

(1) 早稲田大学エウプラクシス叢書

　　　日本語文の場合、1頁を、縦組みであれば52字×19行、横組みであれば34字×29行とし、230頁から320頁の間としてください（図、表、写真を含む）。

英文の場合、78,400ワードから107,800ワードの間としてください（図、表、写真を含む）。

(2) 早稲田大学学術叢書

　　　日本語文の場合、1頁を、縦組みであれば52字×19行、横組みであれば34字×29行とし、310頁から430頁の間としてください（図、表、写真を含む）。

英文の場合、106,400ワードから146,300ワードの間としてください（図、表、写真を含む）。

Ｂ）採択後も、Microsoft Word形式に対応したファイルでご提出いただきます。

外字等がある場合は、別途ご指示ください。

Ｃ）応募時の執筆段階で、文体、表記の統一、推敲を行ってください。編集者や制作担当者の手間が省け、時間とコストを抑えられるだけでなく、完成時の著書の品質を大きく左右いたします。

Ｄ）初校の校正刷り（ゲラ）が出てからの内容の変更は、原則としてお受けできません。

Ｅ）採択決定後の注意事項

　　　・市場流通を前提としているため、刊行にあたって担当編集者から、内容の

修正・変更、タイトルおよびページ数の調整等をお願いする場合があります。

　　　・図版は、紙原稿に挿入個所を明記し、各章内で通し番号およびキャプション

を付けてください。

　　　　　　例）第1章の3番目のものは「図1－3　XXXXXX」とする。

　　　・図版は、できるだけオリジナル原稿をご用意ください。他書から引用する場

合は、必ず出典名を記し、引用後に加工した場合も「～より引用」と明記し

てください。

　　　・同様に、本文の引用・参考文献は必ず明示してください（「３.引用・参考文

献の示し方の例」参照）。

　　　・図版や本文の引用については、著作権に十分配慮してください。著作権侵害

の恐れがある場合は、その部分の削除または書き直しをお願いすることがあ

ります。図版等の利用許諾については、原則として著者が手続きを行ないま

す。

・著者校は、原則として3回（念校を含む）までといたします。

・原稿は専門性が高いこともあり、編集者の作業には限界があります。原則

として、校正・校閲は著者の責任とご理解ください。

　　　・索引は、初校の校正刷り（ゲラ）を返却される際に、マーカーペン等で採用

語句に印を付けてください。

**２．文体・表記の原則**

　Ａ）文体は「である」調など、著書ごとで統一的に用い、混用を避けてください。

　Ｂ）漢字は、特に必要な場合を除き「常用漢字」、かなづかいは「現代かなづかい」とします。

　Ｃ）読みにくい漢字にはルビを付けてください。

　Ｄ）かなづかい等の表記は、著者においてできるだけ統一して執筆してください。

編集者のほうで、ある程度統一を図ることがあります（以下、方針概略）。

　　ａ）副詞・接続詞・代名詞の一部はかな書き。

　　　例）及び→および　　全て→すべて　　但し→ただし　　従って→したがって

　　　　　～する事→～すること

　　ｂ）実質的な動作が伴わない動詞はかな書き。

　　　例）～と言うような→～というような

　Ｅ）数字の表記については、以下の原則に則ってください。

　　ａ）横書きは算用数字、縦書きは漢数字を使用。内容にふさわしいもので統一してください。

　　　例）21世紀　　30人　　4月15日

　　　　　二十一世紀　　三十人　　四月十五日

　　　　　（二一世紀　　三〇人　　四月一五日　も可）

　　ｂ）ただし、概数は漢数字を使用。

　　　例）数十人　　約5千人

　　ｃ）万以上の数字は単位語を使用。

　　　例）1万5,000人

　　ｄ）連続する数字は「3、4人」、幅を表す場合は「3～5年」のように表示。

　　ｅ）数式においては、数学記号、変数と定数の扱い、添字、数式番号、配置等、スタイルを統一してわかりやすく示してください。

Ｆ）書名・雑誌名は『　』、論文名・シリーズ名は「　」で括る。

　Ｇ）本文中の欧文固有名詞はカタカナで表記し、必要に応じて、その章の初出に原語の綴りを明記する。

　Ｈ）カタカナ表記は元の欧文に準じた表記が原則ですが、統一されていれば、慣用的に使われている表記でも可といたします。

　Ｉ）欧文の略語やテクニカルターム（日本語の場合も含む）については、必要に応じて各章ごとに章の初出で原綴りや簡単な説明を入れてください。

**３．引用・参考文献の示し方の例**

以下のような表記に則ってください。

Ａ）邦文単行本：藤井浩司・縣公一郎編『コレーク行政学』成文堂，2007年，40-43頁。

Ｂ）邦文論文：岩波文孝「会社支配論とコーポレート・ガバナンス」海道ノブチカ・風間信隆編『コーポレート・ガバナンスと経営学――グローバリゼーション下の変化と多様性』ミネルヴァ書房，2009年，11-28頁。

Ｃ）欧文単行本：Bonoli, Giuliano *The Origins of Active Social Policy: Labour Market and Childcare Policies in a Comparative Perspective*, Oxford: Oxford University Press, 2013, pp.125-130.

Ｄ）翻訳：Laswell, Harold D. *Politics: Who Gets What, When, How*, New York and London: Whittlesey House, 1936.（久保田きぬ子訳『政治――動態分析』岩波書店，1959年。）

Ｅ）欧文論文：Hacker, Jacob ‘Policy Drift: The Hidden Politics of US Welfare State Retrenchment,’ Streeck, Wolfgang and Thelen, Kathleen eds., *Beyond Continuity: Institutional Change in Advanced Political Economies*, Oxford: Oxford University Press, 2005, pp.40-82.

**４．図・表・写真**

　Ａ）図・表・写真とも、Microsoft Word、Excel等によって作成した原稿を用意し、データと印刷出力紙を提出してください。

　Ｂ）図・表・写真とも、番号をつけ、本文内に図表の参照指示を書き込み、挿入箇所を紙原稿の余白に記入するか、原稿データの中の適切な位置に組み込んでください。

　Ｃ）図・表には、上部に表題をつけ、下部に、注と出典を記してください。

　Ｄ）写真には、下部に簡潔な解説を付し、（　）に入れて提供者に関する情報を記してください。

**５．刊行時の本の体裁**

基本構成：

　　ａ）本扉

　　ｂ）本扉裏（＝英文）

　　ｃ）前書き

　　ｄ）目次

　　ｅ）凡例

　　ｆ）各章扉

　　ｇ）本文（＝研究成果）

ｈ）後書き

　　ｉ）索引（応募時ではなく採択後に、原則として必要となるものです）

ｊ）英文要旨【Abstract】(応募時は不要で出版採択後に用意)

　　ｋ）著者略歴・奥付（奥付は出版部で作成いたします）

※応募にあたっては、ｄ）「目次」、ｇ）「本文」、ｋ）「著者略歴」の紙原稿各１部の提出が必須となります。その他の部分については採択後に作成していただきます。

　ｃ）前書きおよびｈ）後書きは、いずれかのみでも構いません（採択後の執筆でも可能）。分量は、各1,800字程度（本文2頁分）を目安といたします。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　以　上