

『WASEDA RILAS JOURNAL』（早稲田大学総合人文科学研究センター研究誌）
掲載論文等執筆要項

【1】論文

早稲田大学総合人文科学研究センター(以下「人文研」とする)のオンラインジャーナル『WASEDA RILAS JOURNAL』（早稲田大学総合人文科学研究センター研究誌、以下『JOURNAL』とする）に掲載される論文は、「掲載論文等に関する規定」の「2. 『JOURNAL』に掲載される内容（種別）」に定められているとおり、次の二種類の投稿による論文とする。

(a) 研究部門の開催するフォーラム、シンポジウム等での研究発表もしくは研究報告にもとづく論文。

(b) 自由投稿論文。

ただし(c)～(e)の原稿も、【3】(1)(2)については、原則として上掲の論文に準ずるものとする。

【2】掲載論文執筆者の資格

「掲載論文等に関する規定」の「1. 投稿資格」に従うものとする。

【3】原稿の体裁、使用言語、英文のタイトル・アブストラクト等

「掲載論文等に関する規定」の「4. 原稿の体裁、使用言語、英文のタイトル・アブストラクト等」に従うものとする。

(1) 原稿の体裁

- ・用紙サイズはA4判、縦書き・横書き共に可。
- ・原則として Microsoft Word により作成（それ以外のソフトの場合、本文のテキストデータを用意すること）。
- ・文字数は20,000字以内。ただし、半角文字は0.5文字としてカウントする。欧文原稿の場合は12,000 words 以内、中国語原稿の場合は、簡体字・繁体字共に12,000字以内とする。タイトル・注記も、本文と同じく所定の字数に算入される。
- ・使用フォントは日本語の場合はMS明朝体、欧文の場合は Century 等とする。ただしギリシア、キリル文字の場合は汎用性のある Palatino Linotype が好ましい。共に10.5ポイントとする。
- ・註は文末註とし、参考文献があれば論文末尾に置く。

- ・図版出典が必要な場合は論文の最後に付す。
- ・図表・写真のスペースは所定の文字数に含まれない。トリミングなどを済ませた完成サイズで、解像度は 300dpi 以上を推奨する。ファイル形式は図・写真の場合.jpg、.tif、.ai、表の場合は.xls での提出を推奨する。多量の図表、写真を必要とする場合には、投稿申請の際に申し出て、人文研運営委員会の許可を得ること。

(2) 使用言語

使用言語は、原則として日本語・英語・フランス語・ドイツ語・ロシア語・中国語・スペイン語・イタリア語・朝鮮語に限るが、引用本文、注記等についてはその他の言語を用いることを可とする。ペルシャ語・ヘブライ語・アラビア語などの外国語はローマ字化すること。

なお、人文研主催のフォーラムにおける基調講演・研究発表等にもとづく論文については、その使用言語が上記に含まれない場合も可とする。

- ## (3) 日本語論文の冒頭には、英文のタイトル、300語程度の英文のアブストラクト、執筆者氏名のローマ字書きを提出すること（これらは論文の所定文字数に算入されない）。なお、英文のタイトルとアブストラクトについては、審査によって掲載が決定したあとに提出するものとする。

【4】投稿方法

「掲載論文等に関する規定」の「6. 投稿方法」に従うものとする。

- ### (1) 投稿にあたっては、原稿を電子ファイルで作成し、5月末日までに人文研に宛てて添付ファイルで送付することを原則とする（送付先はrilas-journal@list.waseda.jp）。

論文投稿後3日を過ぎても、受領返信がない場合は、送付先アドレスに問い合わせること。

- ### (2) 送付する際のメールの件名は「人文研・JOURNAL 投稿」とし、本文には下記の執筆者情報を記し、以下のファイルを添付すること。

【投稿者情報】

- ・著者名（共同執筆の場合、全員の氏名を記載すること）
- ・所属・身分（共同執筆の場合、全員の所属を記載すること）
- ・連絡先（住所およびメール・アドレス）

【投稿データ】

論文投稿時

- ・論文原稿（原則 Microsoft Word を使用。その他テキストデータも可。和文による論文には欧文題名および執筆者氏名のローマ字表記を、また日本語以外の論文には英文題名および執筆者氏名の日本語表記を添えること。）
- ・図表を用いる場合は、論文レイアウト（刊行時のレイアウトにおおよそ基づいて図表を

配置し PDF に変換したデータ。図表の大きさと位置を指示しても構わない。※レイアウトを編集者に委ねる場合はその旨をメールに付記すること。）

- ・ 図表・写真データ（ファイル形式は【3】（1）を参照）

掲載決定後

- ・ 英文氏名、タイトル、アブストラクト（日本語以外の論文の場合は、執筆者氏名の日本語表記、英文題名、英文アブストラクトとなる）。

（3）図版等掲載のためにデータの容量が大きくなる場合は、別途 CD・USB メモリー等の外部記憶媒体、大容量ファイル送信サービス（宅ファイル便、Firestrage 等）によって提出することも可とする。ただし、その場合も人文研宛のメールで上記（2）の諸情報を必ず伝達すること。

（4）プリントアウトした原稿の提出は原則として不要。ただし、異体字等の特殊な文字を使用している場合など、原稿中で特に指定の必要な箇所については、プリントアウト原稿（A4 判）に必要な指示を赤で入れて、文学学術院事務所の人文研担当に提出すること。

【5】著者校正

著者による校正は二校までとする。校正は誤りの修正に留め、内容変更は原則として認めない。

【6】論文の PDF ファイル

論文執筆者には、『JOURNAL』の刊行後、抜刷に代えて、各々の論文の PDF ファイル（表紙付き）を送付する。この PDF ファイルについては、執筆者が自由に配信したり、自身の HP 等に掲載したりすることを可とする。

【7】引用資料の著作権の扱い

論文執筆者は、自らが著作権等を有しない報告・資料・図版などを引用するに際しては、原稿中に必ず出典を明記し、かつ必要とされる場合には、その著作権等所有者の許諾を得なければならない。

【8】経費

掲載論文執筆に必要な諸経費（著作権等処理の費用等を含む）は、論文執筆者本人の負担とする。

【9】本要項の改定

本執筆要項の改訂は、人文研運営委員会の議決による。

付則：本要項は 2013 年 4 月 1 日から施行する。

付則：本規定は 2016 年 7 月 6 日の総合人文科学研究センター運営委員会の承認を受けて改正し、2016 年 11 月 1 日から施行する。

付則：本規定は 2018 年 2 月 28 日の総合人文科学研究センター運営委員会の承認を受けて改正し、同日から施行する。