

東北大学国際文化研究科『国際文化研究』 原稿作成要項

投稿フォーマット：

- ・ 原稿はマイクロソフト Word を用い、本原稿作成要項で指定されたフォーマットに沿って作成すること。

著者情報ファイル：

原稿を提出する際、著者情報ファイルを一緒に提出すること。情報ファイルについては、国際文化研究科ホームページから専用フォームをダウンロードする。

<<https://www.intcul.tohoku.ac.jp/ja/publications>>

- ・ 著者情報ファイルに以下の①~⑩の情報を記入し、添付ファイルにより提出すること。
 - なお、単著の場合は、③について記入しなくてもよい。
 - 共著の場合は、著者ごとに別の著者情報ファイルを作成すること。著者全員分のファイルは、原稿提出者（原則、責任著者（corresponding author）もしくは筆頭著者（first author））がとりまとめて提出すること。①~④については、すべての著者の情報が同一であることを確認すること。
- ・ 著者情報ファイルの情報①~④は、原稿を提出する際の電子メールの本文にも入れること。

- ① 題目（タイトル）
- ② 和文の題目には英文訳、英文の題目には和訳
- ③ 共著の場合、正確な著者の順番と責任著者の名前
- ④ キーワード（5つ程度）
- ⑤ 著者名
- ⑥ 著者名 カナ表記
- ⑦ 著者名 ローマ字表記
- ⑧ 所属（院生の場合は講座名、修了生の場合は現在の所属機関ならびに部局名等）
- ⑨ 住所（含郵便番号）および電話番号
- ⑩ 電子メールアドレス

原稿と著者情報ファイルの送付先：kokusaiunka_journal@grp.tohoku.ac.jp

詳細フォーマット（和文）

用紙： A4

余白： 上 35mm 下 30mm 右 30mm 左 30mm

文字数と行数の指定： 40 字（全角）×30 行

ページ数： 17 ページ以内（400 字詰め原稿用紙 50 枚相当／空白含め 2 万字程度）

フォント：特に指示のないかぎり、和文は MS 明朝、欧文は Times New Roman とする。

なお和文中の欧文は、Word のデフォルト設定でさしつかえない。

但し、本文の見出し、図表のタイトルとキャプション、参考文献の見出し（「参考文献」）は、MS ゴシックとする。

サイズ：特に指示のないかぎり、10.5pt とする。
（題目）16pt—太字 （副題）14pt—太字
（氏名）太字
（要旨）10pt （キーワード）10pt—太字
（本文の見出し）太字 （図表のタイトル）太字
（参考文献の見出し）太字 （参考文献の本文）10pt
（注）9pt

英数字：すべて半角に統一する。

和文句読点：「、」「。」を用いる。

題名：題目は中央揃え、副題は改行して中央揃えにする。

氏名：題目（副題）と氏名の間は1行あける。
氏名は右揃えにし、全角1字ずつあけ、姓と名の間は全角2字あける。

要旨：氏名と要旨の間は1行あける。
中央揃いにし、右左のインデントを10mm とする。
太字で「要旨」と書き、改行して要旨本文を始める。
300字以内とする。

キーワード：要旨とキーワードの間は1行あける。
【キーワード： 】と書き、中央揃いにし、5つ書く。
キーワード間は「△/△（スペース スラッシュ スペース）」で区切る。
（例）【キーワード： フランス第二帝政 / ナポレオン3世 / パリ万国博覧会 / ワイン】

本文の見出し：キーワードから2行あけて、左揃え、MS ゴシック、太字とする。
本文中の見出しは前を1行あける。
節ごとに1行あける。

図表：タイトルは中央揃え、MS ゴシック、太字とする。
表内の文字・数字はMS ゴシックとする。
表のタイトルは表の上に、図のタイトルは図の下に書く。
本文中に挿入する箇所にすでに取り込んでおく。

注：注は脚注とし、Word の脚注機能を用いて作成する。
注の本文は両端揃え、9pt。

参考文献：参考文献の見出し（「参考文献」）は、左揃え、MS ゴシック、太字とする。
参考文献の本文は左揃え、10pt とする。
書誌データの順番は原則として、以下の通りとするが、各専門分野の書式で統一してもよい。
→ 著者名 発行年度 論文名 書名（雑誌名）出版社（発行学会名）
ページ
邦文文献は著者名の五十音順で、欧文文献は著者名のアルファベット順で並べる

ページ番号： 右下

著者紹介： 参考文献の最後に1行あけ、9ptで（筆者氏名 所属機関名＋所属部局名＋講座名《院生／修了生の場合、修了生の場合は「修了生」であることを明記》または職名《修了生／研究員／教員の場合》）を入れる。

（川内文子 東北大学大学院国際文化研究科△△講座）

または（川内文子 ○○大学××学部 准教授）

または（川内文子 東北大学大学院国際文化研究科△△講座 修了生）

原稿作成要項一覧表 (和文)

	前行との間隔	位置	フォント	サイズ	太字	その他
題 目	×	中央揃え	MS 明朝	16pt	○	
副 題	×	中央揃え	MS 明朝	14pt	○	
氏 名	題目(副題)から 1 行あける	右揃え	MS 明朝	10.5pt	○	全角 1 字ずつあける。姓と名の間は全角 2 字あける
要 旨	氏名から 1 行あける	両端揃え 左右インデント 10mm	MS 明朝	10pt	×	300 字以内
キーワード	要旨から 1 行あける	中央揃え	MS 明朝	10pt	○	【キーワード： 】 5 つ程度
本文の見出し	キーワードから 2 行あける。本文中は前を 1 行あける	左揃え	MS ゴシック	10.5pt	○	
本 文	×	両端揃え	MS 明朝	10.5pt	×	
図表のタイトル	本文から 1 行あける	中央揃え	MS ゴシック	10.5pt	○	本文中に挿入しておく
表内の文字・数字	×		MS ゴシック	10.5pt	×	本文中に挿入しておく
脚注	×	両端揃え	MS 明朝/Times New Roman	9pt	×	Word 脚注機能使用
参考文献の見出し (「参考文献」)	2 行あける	左揃え	MS ゴシック	10.5pt	○	
参考文献の本文	×	両端揃え	MS 明朝/Times New Roman	10pt	×	
欧 文			Times New Roman	10.5pt 和文中の欧文はデフォルト設定可	×	

詳細フォーマット（欧文）

用紙： A4

余白： 上 35mm 下 30mm 右 30mm 左 30mm

字数： 7,000 語以内

行数の指定： 1 頁 36 行

フォント： Times New Roman

サイズ： 特に指示のないかぎり、12pt とする。
（題目）18pt—太字 （副題）16pt—太字
（氏名）太字
（要旨）11pt （キーワード）11pt—太字
（本文の見出し）太字 （図表のタイトル）太字
（参考文献の見出し）太字 （参考文献の本文）11pt
（脚注）9pt

英数字： すべて半角に統一する。

題名： 題目は中央揃え、副題は改行して中央揃えにする。

氏名： 題目（副題）と氏名の間は 1 行あける。
氏名は右揃えにし、姓はすべて大文字を使用する。姓と名の間を半角あける。

要旨： 氏名と要旨の間は 1 行あける。
中央揃えにし、右左のインデントを 10mm とする。
120 語以内とする。

キーワード： 要旨とキーワードの間は 1 行あける。
「Keywords: 」と書き、中央揃えにし、5 つ書く。
キーワード間は、「△/△（スペース スラッシュ スペース）」で区切る。
（例）Keywords: Second Empire / Napoléon III / Universal Exposition of Paris / wine

本文の見出し： キーワードから 2 行あけて、左揃え、太字とする。
本文中の見出しは前を 1 行あける。
節ごとに 1 行あける。

図表： タイトルは中央揃え、太字とする。
表のタイトルは表の上に、図のタイトルは図の下に書く。
本文中の挿入する箇所にすでに取り込んでおく。

注： 注は脚注とし、Word の脚注機能を用いて作成する。
注の本文は両端揃え、9pt。

参考文献： 本文（または、注がある場合、注）から 2 行あける。
参考文献の見出し（「References」）は、左揃え、太字とする。
参考文献の本文は左揃え、11pt とする。

書誌データの順番は原則として、以下の通りとするが、各専門分野の書式（例えば、MLA、APA、Chicago manual of style など）で統一してもよい。

→ 著者名（発行年度）論文名 書名（雑誌名）出版場所：出版社名
ページ

文献は著者名のアルファベット順で並べる

ページ番号： 右下

著者紹介： 参考文献の最後に1行あけ、9ptで（筆者氏名 所属機関名＋所属部局名＋講座名《院生／修了生の場合、修了生の場合は「修了生」であることを明記》または職名《修了生／研究員／教員の場合》）を入れる。

（川内文子 東北大学大学院国際文化研究科△△講座）

または（川内文子 ○○大学××学部 准教授）

または（川内文子 東北大学大学院国際文化研究科△△講座 修了生）

原稿作成要項一覧表（欧文）

	前行との間隔	位置	フォント	サイズ	太字	その他
題 目	×	中央揃え	Times New Roman	18pt	○	
副 題	×	中央揃え	Times New Roman	16pt	○	
氏 名	題目(副題)から1行あける	右揃え	Times New Roman	12pt	○	
要 旨	氏名から1行あける	両端揃え 左右インデント 10mm	Times New Roman	11pt	×	120語以内
キーワード	要旨から1行あける	中央揃え	Times New Roman	11pt	○	「Keywords: 」 5つ程度
本文の見出し	キーワードから2行あける。本文中は前を1行あける	左揃え	Times New Roman	12pt	○	
本 文	×	両端揃え	Times New Roman	12pt	×	
図表のタイトル	本文から1行あける	中央揃え	Times New Roman	12pt	○	本文中に挿入しておく
表内の文字・数字	×		Times New Roman	12pt	×	本文中に挿入しておく
脚注	×	両端揃え	Times New Roman	9pt	×	Word 脚注機能使用
参考文献の見出し （「References」）	2行あける	左揃え	Times New Roman	12pt	○	
参考文献の本文	×	両端揃え	Times New Roman	11pt	×	