

2024年4月9日

各 位

教養学部
学部長室／紀要編集委員会

埼玉大学紀要(教養学部)第60巻(第1号)への掲載申込について

標記のことについて、掲載を希望する場合は、下記のとおり申込みください。

記

1. 投稿資格：原則として本学部所属の専任教員および非常勤講師となります。但し、教養学部紀要編集委員会および教養学部学部長室が必要と認めた場合は、本学部教員以外の者にも投稿を許可することがあります。なお、共著の場合は、本学部専任教員が主たる研究者となり執筆したものに限りします。
2. 論文等の掲載の可否：埼玉大学紀要(教養学部)投稿規程のとおり、掲載の可否は、編集委員会が決定します。
3. 使用言語に関する注意：日本語以外の言語によって執筆された投稿原稿は、当該言語のネイティブ・チェックを受けたものでなければ受理しません。
4. 提出物及び提出期限：原稿締切日は厳守とし、遅延した原稿は受理しません。
(次頁の埼玉大学紀要(教養学部)年間スケジュールもご確認ください。)
 - ① 埼玉大学紀要(教養学部)掲載申込書 2024年 4月22日(月)
 - ② 原稿 2024年 6月 3日(月)
5. 提出先：埼玉大学埼玉大学教養学部係分室(kyouyou-bunshitsu@gr.saitama-u.ac.jp)
6. 投稿および原稿執筆上の注意：「投稿規程」を熟読の上、投稿の申込みをしてください。なお、原稿執筆は、規程および「執筆要領」に準じた様式、レイアウトをお願いいたします。規程や執筆要領の記載事項が遵守されていない投稿原稿は不受理扱いとさせていただきます。また、校正に関する期限は厳守してください。校正原稿の提出期限が過ぎても提出されない場合には、掲載取りやめの措置をとります。また、校正時の加筆は認められていません。
7. 投稿原稿：原則として、ワード文書の原稿を添付ファイルでご提出ください。

* 担当 *

埼玉大学教養学部係分室

電話：048-858-3727 (内線 723104)

メール：kyouyou-bunshitsu@gr.saitama-u.ac.jp

2022年11月4日

各位

2023年度以降の埼玉大学紀要（教養学部）年間スケジュールについて

紀要編集委員会

標記のことについて、原則として以下のとおりとしますので、期限の厳守にご協力よろしくをお願いいたします。

また、投稿にあたっては、投稿規程及び執筆要領を熟読いただきますよう、お願いいたします。

特に、**原稿は完成原稿を提出いただくこと、校正は1回限りであること**について、ご留意をお願いいたします。

	第1号	第2号
掲載案内	4月初旬	10月初旬
申込期限	4月20日	10月20日
投稿資格審議（委員）	4月下旬	10月下旬
原稿締切	6月1日	12月1日
原稿チェック期限（委員）	6月20日	12月20日
修正依頼	6月下旬	12月下旬
修正原稿提出期限	7月10日	1月10日
印刷会社入稿	7月中旬	1月中旬
校正	7月下旬	1月下旬
校正戻し期限	8月31日	2月28日
印刷会社戻し	9月初旬	3月初旬
校了（全体）	9月10日	3月10日
納品	9月30日	3月31日

※上記日付が休業日にあたる場合は、前業務日となります。

埼玉大学紀要(教養学部)投稿規程

(名称及び発行)

第1条 埼玉大学紀要(教養学部)と称し、英語名を Saitama University Review (Faculty of Liberal Arts) とする。

2 埼玉大学紀要(教養学部) (以下「紀要」という。)は、埼玉大学大学院人文社会科学研究所(学際系) 教員(以下「本学部教員」という。)等の学術研究成果を発表することを目的とし、原則として年2回発行し、2号分をもって1巻とする。

(投稿資格)

第2条 紀要へ投稿できる者は、原則として本学部専任教員および本学部の非常勤講師とする。但し、教養学部紀要編集委員会(以下「編集委員会」という。)および教養学部学部長室(以下「学部長室」という。)が必要と認めた場合は、本学部教員以外の者にも投稿を許可することができる。

2 共著の場合は、本学部専任教員が主たる研究者となり執筆したものに限る。

(論文等の掲載の可否)

第3条 掲載の可否は、編集委員会が決定する。

(不正の防止)

第4条 本誌に投稿する論文等は、いずれも他に未発表のものに限る。他の学術誌等に投稿済のものへの投稿は二重投稿とみなし、本誌での掲載を認めない。

2 投稿する者は、論文に関するオーサーシップ、データの使用と発表、個人情報保護などについて、研究倫理の観点から問題ないことをあらかじめ確認すること。また、これらの点について疑義があると編集委員会が認めた投稿論文等は、本誌への掲載を認めない。

(掲載順序)

第5条 掲載順序は、原則として、横書き、縦書きそれぞれの投稿者氏名の50音順とする。

(経費)

第6条 紀要発行に要する経費は、原則として学部負担とする。

2 カラー印刷など特殊な印刷を要する場合、その印刷経費は原則として投稿者負担(運営費)とする。

3 別刷りの経費は原則として投稿者負担(運営費)とする。

(著作権等)

第7条 本文の一部や図・表・写真等を他の著作物から転載したり、オリジナルを掲載する場合、著作権に関わる問題や法令上の手続きは、投稿者があらかじめ処理するものとする。

2 投稿者は、埼玉大学に対して、当該論文等の印刷、電子的記録媒体(USBメモリ等)への変換・複製、学内外への配布を原則として許諾するものとする。

3 投稿者は、埼玉大学及びこれが委託する機関等に対して、当該論文等の送信可能化・コンピュータネットワーク等での学内外への公開を原則として許諾するものとする。

4 本誌に掲載された論文の内容についての責任は、すべて著者が負うものとする。

附 則

規程は、平成21年5月29日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年6月26日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

『埼玉大学紀要（教養学部）』

執筆要領

『埼玉大学紀要（教養学部）』に論文等の掲載を希望する者は、以下の諸事項を了承の上、それらをふまえて執筆し、投稿するものとする。

1. 投稿原稿

投稿する原稿はできるかぎり完成原稿とし、原則として電子化されたワード文書の原稿を、添付ファイルで編集委員会に投稿するものとする。

2. 投稿原稿の分量

原稿の分量は、本文と注及び図・表を含め、原則として次のとおりとする。

- ① 日本語の場合： 原則として、24,000字以内。
- ② 欧文の場合： 原則として、10,000ワード以内。

3. レイアウト

3-1. 全般

（横書きの場合）

- ・用紙サイズは「A4」、印刷の向きは「縦」、に設定する。
- ・余白は「標準」、すなわち、上35mm、下30mm、右30mm、左30mm、に設定する。
- ・文字数と行数は、「文字数と行数を指定する」を選択し、文字数を「42」、行数を「36」行に設定する。行間は「1」行に設定する。
- ・原稿すべての段組みは、横「1段」に設定する。
- ・段落の配置は、「両端揃え」に設定する。
- ・本文のフォントのサイズは10ポとする。本文以外のフォントのサイズは別途以下に定めたとおりとする。
- ・日本語用のフォントは「MS明朝」、英数字用のフォントは「Times New Roman」に統一して設定する。
- ・原則として、句読点は、「、」「。」とする。
- ・ページ番号は、「ページの下」「中央」とする。

（縦書きの場合）

- ・用紙サイズは「A4」、印刷の向きは「縦」、に設定する。
- ・余白は「標準」、すなわち、上35mm、下30mm、右30mm、左30mm、に設定する。
- ・文字数と行数は、「標準の文字数を使う」を選択する。
- ・原稿本文の段組みは、縦「2段」に設定する。（タイトルおよび要約は「1段」に設定する。）
- ・段落の配置は、「両端揃え」に設定する。
- ・本文のフォントのサイズは10ポとする。本文以外のフォントのサイズは別途以下に定めたとおりとする。
- ・日本語用のフォントは「MS明朝」、英数字用のフォントは「Times New Roman」に統一して設定する。
- ・原則として、句読点は、「、」「。」とする。
- ・ページ番号は、「ページの下」「中央」とする。

3-2. タイトル、サブ・タイトル、執筆者名、和文要約、キーワード

(横書きの場合)

・1ページ目の冒頭に、日本語タイトル(論文名)、日本語サブ・タイトル(副題)、英文タイトル、英文サブ・タイトル、日本語執筆者名、英文執筆者名、要約の順に、横1段組みの設定で書き入れる。

・日本語タイトル(論文名)は、「16ポ」、「MSゴシック」、「中央揃え」に設定する。

・日本語サブ・タイトル(副題)は、「14ポ」、「MS明朝」、「中央揃え」に設定する。

・英文タイトルおよび英文副タイトルは、「12ポ」、「Times New Roman」、「中央揃え」に設定する。ただし論文が英文である場合は、英文タイトルは、「16ポ」、太字、「Times New Roman」、「中央揃え」に設定し、英文副タイトルは、「14ポ」、太字、「Times New Roman」、「中央揃え」に設定する。この場合、日本語タイトルの表記は不要とする。

・日本語執筆者名は、「12ポ」、「MS明朝」、「中央揃え」に設定する。また、執筆者名には「*」の脚注を付け、その脚注は1ページ目に配置することとし、名前のよみがな、所属・職位、専門分野名を「8ポ」、「MS明朝」で記載する。

【例】さいたま・たろう、埼玉大学大学院人文社会科学研究科教授、哲学

・英文執筆者名は、「10ポ」、「Times New Roman」、「中央揃え」に設定する。ただし論文が英文である場合は、英文執筆者名は、「12ポ」、太字、「Times New Roman」、「中央揃え」に設定し、日本語執筆者名の表記は不要とする。脚注についても英語表記とする。執筆者名に「*」の脚注を付け、その脚注は1ページ目に配置することとし、職位・所属、専門分野名を「8ポ」、「Times New Roman」で記載する。

【例】Associate Professor, Graduate School of Humanities and Social Sciences, Saitama University. Sociology.

・要約は、「10ポ」、「MS明朝」(英文の場合は「Times New Roman」)、「中央揃え」に設定し、10行程度で執筆する。要約文の末尾に、改行の上キーワードを3つ記載する。要約とキーワードを罫線で囲む。

・1ページ目には、ヘッダーを付け、「8ポ」に設定し、左端に位置を取る。

【例】『埼玉大学紀要(教養学部)』第52巻第2号、2017年

(縦書きの場合)

・1ページ目の冒頭に、日本語タイトル(論文名)、日本語サブ・タイトル(副題)、要約の順に、縦1段組みの設定で書き入れる。

・日本語タイトル(論文名)は、「16ポ」、「MSゴシック」、「上揃え」に設定する。

・日本語サブ・タイトル(副題)は、「14ポ」、「MS明朝」、「上揃え」に設定する。

・日本語執筆者名は、「12ポ」、「MS明朝」、「下揃え」に設定する。また、執筆者名には「*」の脚注を付け、その脚注は1ページ目に配置することとし、名前のよみがな、所属・職位、専門分野名を「8ポ」、「MS明朝」で記載する。

・和文要約は、「10ポ」、「MS明朝」、「上揃え」に設定し、10行程度で執筆する。要約文の末尾に、改行の上キーワードを3つ記載する。和文要約とキーワードを罫線で囲む。

・1ページ目には、ヘッダーを付け、「8ポ」に設定し、左端に位置を取る。

【例】『埼玉大学紀要(教養学部)』第52巻第2号、2017年

・縦書きの場合、本文には記載されないが目次に記載するため、英文タイトルを別で提出すること。

3-3. 本文

・本文構成や執筆形式は、各執筆者が所属する学会の学会誌などの表記方法に準ずることとするが、以下の点については順守されたい。

- ・フォント（文字）のサイズは「10ポ」（原稿の本文は10ポで書く）とする。
- ・横書きの場合には、数字はアラビア数字（算用数字）を用いる。数字や欧字は、半角とする。縦書きの場合には、数字は原則として漢数字を用いる。

3-4. 見出し、小見出し

（横書きの場合）

- ・見出しは、「10.5ポ」、「MSゴシック」、「左端揃え」に設定する。
- ・小見出しは、「10ポ」、「MSゴシック」、「左端揃え」に設定する。

（縦書きの場合）

- ・見出しは、「10.5ポ」、「MSゴシック」、「中央揃え」に設定する。
- ・小見出しは、「10ポ」、「MSゴシック」、「中央揃え」に設定する。

3-5. 脚注の表示方法

・脚注は、「脚注の挿入」の機能を使い、「8ポ」で、それぞれの当該ページに脚注を記載する（「文末注」は避ける）。脚注には執筆者名の脚注を除き、1～の通し番号を付けることとする。

・脚注は、論文の本文のあとにまとめて掲載するのではなく、それぞれの当該ページに記載することを原則とする。

・脚注ではなく、本文中に文献・資料を引用・参照する場合は、文献・資料の著者名（姓のみ）と発表年を示し、必要に応じて関連ページも示す。

【横書きの場合の例】阿部（2001）は……、岡崎（2002: 50-61）は……、関口・伊藤・唐牛（2003）によれば……、など。

【縦書きの場合の例】阿部（二〇〇一）は……、岡崎（二〇〇二： 五〇―六一）は……、関口・伊藤・唐牛（二〇〇三）によれば……、など。

3-6. 図・表

・図および表は、図・表ごとに、それぞれ、横書きの場合には図1、図2、表1、表2、縦書きの場合には図一、図二、表一、表二、のように通し番号を明示し、それぞれの図・表にタイトル（表頭中央にゴシックでつける）

・説明文・出典などを明記する。

・タイトル・説明文・出典などを付した図および表の原稿は、本文とは別の電子ファイルにまとめ、提出することも可能とする。その際、本文原稿中に、図および表の挿入希望位置にその旨記載すること。図・表の大きさや体裁について希望がある場合は、あわせて記入すること。なお、図・表の大きさや配置位置などレイアウト上の最終的な決定権は、編集委員会に属するものとする。

・図および表は、原則として、そのまま写真製版が可能な状態にある版下原稿に限る。例外的に加工が必要となることが編集委員会で認められた場合でも、その作業に要した費用は投稿者が実費負担するものとする。

3-7. 参考文献リストの表示方法

- ・原稿の末尾に掲載すること。各執筆者が所属する学会の学会誌などの要領に則って、統一した形式で記すこと。
- ・文献・資料の記載は、日本語文献、非日本語文献に分けて記載することが望ましい。記載順は、著者名の五十音順、アルファベット順などに並べるものとする。
- ・インターネット上の文献・資料を引用・参照する場合は、原則として、執筆者名、タイトル、URL、アクセス年月日、を明記することとする。

4. 投稿原稿の提出

投稿者は、編集委員会の原稿チェックを経て、修正・加筆などが済み次第、電子媒体を電子メールにて提出する。レイアウトの編集が必要となるため、PDF版で提出する場合にも、編集可能な原稿（ワード版など）を併せて提出すること。なお、執筆者各自は、必ずオリジナルの投稿原稿（データ）を手元に保管しておくこと。

5. 校正

投稿した原稿の校正については、投稿者の校正機会は1回のみとする。その際、投稿者がおこなうことのできる校正は、最小限の字句の修正に限る。期日までに校正が行われない場合には、紀要への掲載はできないものとする。

6. 発行

紀要は、本学の管轄するウェブ・ページに掲載するものとし、印刷物としての発行は必要最小限にとどめることとする。執筆者には、印刷された紀要を各1部無償にて配布する。また、希望者には、執筆論文の抜き刷りを執筆者の実費負担にて行う。

7. その他

本要領に定められていない事項については、編集委員会が判断するものとする。

附則

この要領は、令和4年5月以降に投稿される原稿から適用されるものとする。

研究成果を発表したら、科研費により得た研究成果であることを必ず表示してください

○科研費により得た研究成果を発表する場合は、科研費により助成を受けたことを必ず表示してください

○Acknowledgment (謝辞) 又は所定の箇所に、科研費により助成を受けた旨を記載する場合には「JSPS KAKENHI Grant Number JP8桁の課題番号」(「JSPS科研費JP8桁の課題番号」) を必ず含めてください

この記載方法を必ず守ってください。

○記載例は次のとおりです

・論文に関する科研費が一つの場合 (課題番号「12K34567」)

【英文】

This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP12K34567.

【和文】

本研究はJSPS科研費 JP12K34567の助成を受けたものです。

・論文に関する科研費が複数 (三つ) の場合
(課題番号「xxxxxxx」 「yyyyyyy」 「zzzzzzz」)

【英文】

This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Numbers JPxxxxxxx, JPyyyyyyy, JPzzzzzzz.

【和文】

本研究はJSPS科研費 JPxxxxxxx, JPyyyyyyy, JPzzzzzzzの助成を受けたものです。

※科研費の各研究種目の英語名称は、以下のURLをご確認ください。

振興会 : https://www.jps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/01_shumoku/index.html