

# 『東北アジア研究』投稿規程

2012/4/24 2020/2/13 2021/12/14 改定  
東北アジア研究センター編集・出版委員会

## 1. 内容の種類

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を受け付ける。投稿される原稿の種類は、論文、総説、研究ノート、資料／研究動向、書評の5種類とし、書評以外は査読により掲載の可否を判断する。ただし、この他の種類の原稿を募集することもあり得る。

## 2. 投稿受付期間と原稿提出先

投稿される原稿は、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ないものに限る。各号の原稿募集の開始および締切は、各号ごとに『東北アジア研究』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主任宛であり、原則として電子メールへの電子ファイルの添付で提出するものとする。投稿された原稿は、原則として返却されない。

## 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。投稿者が母語としない言語を使用する場合は、原稿が当該言語のネイティブスピーカーによる校閲を受けたものであることを要する。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) 原稿のPDF、(c) 原稿のワープロファイル（Microsoft Word形式のファイルを推奨する）。(b)について、PDFの提出が難しい場合は、A4判の用紙に印刷した原稿3部を提出する。なお、特殊文字・記号等を多く含む原稿の場合は、版下となり得る原稿の提出を要することがある。

## 4. 原稿の受付とその通知

投稿され、編集委員会により受け取られた原稿には、分量や書式についての確認が行われる。そこで大きな不備が認められなければ、編集主任により受付通知が発行される。なお、投稿規程と執筆要領に従っていない原稿は受け付けられず、返却されることがある。

## 5. 査読

査読は匿名で行われる。編集委員会は、受け付けた原稿1点に対して査読者2名を任命する。査読者は、所定の審査基準に基づいて査読を行い、その結果を編集委員会に報告する。編集委員会は、その報告に基づき、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求める。なお、投稿者には投稿時に、可能ならば、査読者候補として4名程度の名前と連絡先を挙げるのが求められる。

## 6. 査読の基準

査読は形式と内容の両方から行なう。形式は原稿の分量や書式、テーマが本誌にふさわしいかなど、内容については、a) オリジナリティ、b) 研究史の把握、c) 実証性、d) 論証の健全性、e) 完結性などが評価対象となる。

## 7. 抜き刷り

執筆者に抜刷30部を贈呈する。執筆者がそれ以上を希望する場合は、執筆者による実費負担で作成することとなる。

## 8. 著作権と電子公開

『東北アジア研究』に掲載の著作物の著作権は著者に属する。共著者を含むすべての著者は、『東北アジア研究』に投稿したことをもって、『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。すなわち、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著作物を電子媒体によって複製、公開することができるものとする。それら著作物は、クリエイティブ・コモンズ表示 4.0 国際 (CC BY 4.0) ライセンスの下で公開される。  
<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.ja>

## 9. 転載

本誌に掲載された著作物を転載する場合は、あらかじめ編集委員会に連絡すること。インター

ネット上で電子ファイルの形で公開する場合も同様である。

## 10. 連絡先

『東北アジア研究』編集主任

〒980-8576 仙台市青葉区川内41 東北大学東北アジア研究センター内

電話：022-795-6009

Fax：022-795-6010

電子メール：[neas\\_editor@grp.tohoku.ac.jp](mailto:neas_editor@grp.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
- ・研究ノート 24,000字（400字詰原稿用紙換算で60枚）以内
- ・資料／研究動向 20,000字（400字詰原稿用紙換算で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1点につき600字相当と換算する。

### 1.2. 英語原稿の場合

- ・論文（Articles） 10,000語以内
- ・総説（Review Papers） 10,000語以内
- ・研究ノート（Short Articles） 6,000語以内
- ・資料／研究動向（Reports） 5,000語以内
- ・書評（Book Reviews） 3,000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、図表等も上記の枚数に含める。図表は1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. 論文、総説、研究ノート、資料／研究動向の場合

#### 2.1.1. 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、総説、研究ノート、資料／研究動向）
- ・表題（タイトル、サブタイトル間は「——」（倍角ダッシュ）でつなぐ。日本語原稿の場合は英訳も付すこと。）
- ・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。日本語原稿の場合はローマ字表記も付すこと。）
- ・所属

#### 2.1.2. 2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であり、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

### 2.2. 書評の場合

#### 2.2.1. 原稿には表紙をつけること。表紙に記入すべき情報は2.1.1.を参照のこと。表題の代わりに書評する図書の書誌情報を、著者名、タイトル、出版社、出版年、ページ数の順で記入すること。

#### 2.2.2. 2枚目には、冒頭に書誌情報を記入し、続けて本文を記入する。要旨、キーワード、本文の目次等は必要ない。注や引用文献リストは必要に応じて付すことができる。

## 3. レイアウト

### 3.1. 原稿はA4判で作成する。余白は上下2.5センチ、左右2.0センチをとる。ページ番号を付すこと。

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。また図表・写真も、およその完成稿での位置と大きさを提示し、完成稿の形を予測することができるようにする。図表・写真を別ファイルにする場合、本文中でその挿入位置を指示すること（下記8も参照）。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も、階層構造を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. ○○○○○  
2.1.2. ○○○○○  
2.2. ○○○○○  
3. 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別途作成し、図表として添付すること。

#### 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、引用箇所後に〔著者名 発表年：頁〕として指示し、稿末の引用文献リストに一括して載せる。〔 〕内に示す著者名は姓のみでよいが、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。
- ・ページはp.やpp.等はいわず、〔Yoshida1995：152〕〔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示の方法を工夫する。同一の出典表示を繰り返す場合は、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〔 〕を使った出典表示のなかに、（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

- ・上記の出典表示に対応するように、稿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。同一著者の同一刊行年の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〕

毛里和子

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頁。

Bogoras, W.G.

1929 Elements of the Culture of the Circumpolar Zone. *American Anthropologist* (n.s.) 31(4), pp. 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）、出版地と出版社、収録頁。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）、東京：山川出版社、140-161頁。

Hakjoo, 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*, New York: M.E. Sharpe, pp. 302-311.

<それ以外の言語の場合>上記の表記方法に準じて適宜引用文献リストに記載する。なお、論文集等の書籍における発表年は基本的に、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、可能な限り発表年の次に〔 〕で初版の発行年を付記する。引用文献リストでの配列方法は、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、稿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、注記は本文のあと、引用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、（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、実費を徴収することがある。
- ・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、その下に見出し語を付け、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]）。さらに説明が必要な場合、その下に記す。表の場合は、表の上に見出し語を付け、出典などは必要に応じて表の下に記す。
- ・図表については、特に指定されない限り原則白黒印刷とするため、グラフの線種や凡例は、白黒でも判別することができるように作成すること。
- ・図表・写真は、原稿で本文中に提示する場合でも、掲載決定後に別ファイルで提出することを要する。

## 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、A4判用紙に印刷した原稿で、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。なお、主言語が日本語であっても、特殊文字・記号が多い原稿については、掲載決定後に完全原稿に近い形の原稿の提出を要することがある。

## 10. 電子ファイルによる寄稿の注意事項

原稿は、ワープロファイルとPDF、またはワープロファイルとA4判用紙に印刷した原稿という組み合わせでの提出を要する。ワープロファイルは、Microsoft Wordなど一般性の高いワープロで作成することが望ましい。ワープロファイルとPDFでの原稿提出は、投稿票とあわせて、電子メール添付によって行うこと。A4判用紙に印刷した原稿を提出する場合は、締切までに到着するよう余裕をもって郵送すること。なお、査読は原則として提出されたPDF、またはA4判に印刷された原稿に基づいて行うが、印刷所では基本的にワープロファイルから版下が作成されることになる。従って、PDFやA4判用紙に印刷された原稿とワープロファイルの内容が同一であるよう、十分注意を払うこと。