

『風俗史学』投稿規定

平成十五年五月二十四日改訂

平成二十三年十一月二十日改訂

平成二十六年九月二十七日改訂

平成二十九年七月十五日改訂

一、投稿資格

投稿する者は本会会員とし、未発表のものに限る。

ただし、編集担当から執筆を依頼した原稿はこの限りではない。また、他に審査中もしくは掲載予定の原稿は二重投稿とみなし本誌での発表は認めない。会費未納の場合は投稿を受理できない。

二、原稿の種類と枚数（四〇〇〇字詰め換算枚数）

① 論文 三〇〇〜七〇枚

（論点を明確にし、論証によって新たな知見を示すもの）

② 研究報告 三〇〇〜七〇枚

（体系化する前の研究の一端を報告・提起するもの）

③ 調査報告 九〇〜三〇枚

（風俗史に関する調査の一端を報告・提示するもの）

④ 風俗史考証 九〇〜三〇枚

（風俗史に関する史実・事物由来等に関するもの）

⑤ 研究動向・資料紹介・書評 九〇〜二〇枚

（学問動向、資料紹介、風俗史関係書の書評）

⑥ 風俗史点描 四〇〜九枚 写真若干

（風俗史に関する話題提供）

⑦ 見学会参加記 四〇〜九枚 写真若干

（見学会に参加した記録・随想）

⑧ 卒論・研究発表等の発表要旨 二〇〜三枚

（発表内容の概要説明）

⑨ 新刊紹介・博物館情報等 適宜

（新刊紹介・展覧会等催事情報）

原稿の種類①〜④の規定枚数の中には、図版資料（図・表・写真）、註などを含む。

三、原稿執筆

執筆にあたっては所定の執筆要領にしたがって執筆すること。

四、原稿の審査

投稿のあった原稿のうち前記二の原稿の種類①～③は、二名以上の者に査読を依頼する。その結果に基づきながら編集担当者が掲載の採否・原稿の種類（論文・研究報告などの区分）を決定し、執筆者に報告する。

五、校正

著者校正は原稿の種類①～③は二回、その他は一回までとする。校正は誤字・脱字等の訂正とし、大幅な加筆・修正は認めない。定期刊行を維持するために、指定した期日までに戻すこと。

六、抜刷

抜刷は執筆者の申し出により原稿種類①～⑤に限り、有償で作成する。また執筆者には原稿の種類①～⑤は五部、同⑥～⑨には二部掲載誌を贈呈する。

七、原稿の送付

投稿原稿は、オリジナル原稿のほかコピーを二部添えて送付すること。ワープロ原稿の場合は、データをUSBメモリ、CD、DVD、フロッピー等のいずれかに入れて、プリント原稿とともに送付する。その際にワープロソフトの名前およびバージョンを明記すること。

送付先は学会事務局宛とし、事故に備えて控えのコピーをとり、書留もしくは簡易書留、レターパック等で郵送すること。投稿原稿類は返却しない。

八、著作権

本誌に掲載された論文等の著作権は日本風俗史学会に帰属する。ただし、執筆者が別の著作に転載する場合は事務局まで連絡を入れて了解を得ること。

執筆要領

平成二十三年十一月二十日改訂
平成二十九年七月十五日改訂

〇四年、三〇頁。

(2) 論文の場合

著者、論文名、収録雑誌名または単行本名、巻号、出版社、出版年、該当頁

例・江馬務「浮世絵以前の浮世絵版画」、『浮世絵芸術』一六号、国際浮世絵学会、一九六七年、三頁。

例・江馬務「王朝の服装」、井筒雅風ほか編『江馬務著作集』第三卷所収、中央公論社、一九八四年、三〇頁。

(3) ネット情報からの引用の場合

ホームページ制作者名、引用箇所のタイトル、URL、参照年月日

例・日本風俗史学会「日本風俗史学会について」
[http://www.fuzokushi.jp\(2012.8.15](http://www.fuzokushi.jp(2012.8.15) 参照)

(4) 再引用の場合

①直前の文献と同じ場合は「同前、頁」
②少し前の文献と同じ場合は、「著者名、前掲註（註番号）、頁」とする。

七、表記

①文章は現代仮名遣い、常用漢字を用いる。ただし、固有名詞、引用史料はこの限りではない。人名表記は原則として敬語敬称は用いない。また、同一人物名が多出する場合、初回は姓名を挙げ、次回は姓のみとする。

②専門用語や難解な語句にはルビをつける。

③数字は原則として漢数字を用い、万の位以上は単位語を入れる。

例・二五人 二万五〇〇〇個 一億四千万円

④わたりのある数字は省略しない。

例・一九六二〜一九八二年 三五一〜三五三頁

⑤数値表記は、アラビア数字の表記に準ずる。

例・四八・五パーセント 撰氏三七度 二分の一

⑥年号表記は西暦と元号の併用表記を原則とし、月日、時間、年齢は次のように記す。

例・天正十八年（一五九〇）八月一日

二〇一二年（平成二十四）十月二十五日

十二時三十五分 五十九歳

⑦ 熟語や固有名詞や慣用が固定化しているものは漢数字とする。

例・一つ 二つ 数十人 七里ヶ浜

⑧ 横組みの英数文字は全て半角表記とし、社名やロゴなども同様とする。

⑨ 括弧は、会話や引用部分、論文題目、強調に「」を付し、書名・雑誌名を示す場合と「」の中にさらに会話や引用を入れる場合に『』を使う。また「」内の末尾に句点（。）は入れない。

⑩ 繰り返し記号では、史料引用以外では原則「々」を使う。史料中の繰り返し記号はママとする。

⑪ 引用文中の中略は、「前略」「中略」「後略」とし、引用文の段落を無視する場合は、「／」でつなぐ。

八、図版資料

① 原則として、原稿種類①～④で掲載する図版資料

（図・表・写真）は必要に応じた点数（概ね五ページ相当分）とする。⑤～⑦は若干とし、編集担当と相談の上決定する。⑧、⑨では原則として写真図版等は掲載しない。規定枚数が超過したり、トレース作業を必要とする場合は実費負担とする。

② 原稿に図版資料の挿入位置を指定し、図は印刷に耐えられるもの、表は表組記載したものかエクセルデータ、写真は、紙焼きプリントまたはJPGデータを準備して送付すること。図版類はすべて白黒となる。

③ 引用添付する図版が著作権者もしくは所蔵者の承認を必要とする場合は、あらかじめ執筆者各自で掲載許可を得ること。その場合の経費は執筆者の負担とする。

④ 図版資料の内、それぞれに図1、図2、表1、表2等の番号、タイトル、出典資料、所蔵機関名などの説明を明記する。表のタイトル・説明は表の上部、

図のタイトル・説明は下部につける。

九、その他

本文とは別に、執筆者の連絡先（*e-mail*）、英文題目を提出する。英文題目を英訳担当者に依頼するため日本語による短い題目説明に替えることができる。