

東南アジア考古学会 会誌原稿執筆要項案（和文原稿版）

1. 原稿について

原稿の種類、規定枚数、規定文字数、投稿の際の手続き、査読に関しては「投稿規定」（別紙）及び「査読規定」（別紙）を参照すること。また、英文での原稿投稿の際は「英文原稿版の執筆要項」（別紙）を参照すること。なお、本要項で定められた書式外の原稿は原則受理しない。

2. 原稿の書式

①レイアウト：A4 縦用紙・横書き・余白上下左右 20 mm・50 字×40 行目安（1 ページ辺り）

②上限枚数：

- ・論文・研究ノート：18 ページ（本文・註・謝辞・文献込みで 20,000 字以内。要旨・図表は除く）
- ・調査速報・研究展望・資料紹介：6 ページ
- ・書評・マングローブ通信：4 ページ

③原稿の構成（論文・研究ノート）：

1. タイトル
2. 氏名・所属・連絡先
3. 要旨
4. キーワード
5. 本文
6. 謝辞
7. 註
8. 引用文献
9. 図・表（文中への割り付けを希望する場合はこの限りではない）

④フォント（会誌掲載時には当会指定文字種に置換される）：

- ・タイトル：（和文）MS ゴシック 11 pt・（英数字）Arial 11 pt
 - ・氏名・所属・章・見出し・図版キャプション：（和文）MS ゴシック 10.5 pt・（英数字）Arial 10.5 pt
 - ・要旨・キーワード：（和文）MS 明朝 10.5 pt・（英数字）Times New Roman 10.5 pt
（英文）Times New Roman 10.5 pt
 - ・本文：（和文）MS 明朝 10 pt・（英数字）Times New Roman 10 pt
 - ・謝辞・註・引用文献：（和文）MS 明朝 9 pt・（英数字）Times New Roman 9 pt
- （特殊な言語や文字、記号を使用する場合は編集委員に個別に相談・対応可）

3. 論文・研究ノートを執筆する上の詳細規定（テンプレート（別紙）も参照のこと）

①タイトル：

和文・英文の両方で併記（和文タイトルの直下に英文タイトルを配置）。フォントは（和文）MS ゴシック 11 pt・（英数字）Arial 11 pt を使用。

②氏名・所属・連絡先：

和文・英文の両方で併記（和文氏名・所属の直下に英文氏名・所属を配置）。氏名の後ろに（）付きで所属を記載すること（例：名前（所属））。所属は機関名のみで学部・学科や学年などの記載は不要。著者が複数の場合は、和文では同じ形で列挙し（例：名前（所属）、名前（所属））、英文の場合は2名の場合 and で繋ぎ、3名以上の場合はカンマで繋いで最後の1名のみ and で繋ぐこと（例：Family (Affiliation), Family (Affiliation) and Family (Affiliation)）。

また、第一著者（ファーストオーサー）は必ず先頭に名前を配し、責任著者（コレスポンディングオーサー）を名前の後ろに（*）を記載することで明示すること（第一著者・責任著者は兼任可能。コレスポンディングオーサーが2名以上の場合は*の後ろに番号を配置する。例：名前*1、名前*2）。なお、コレスポンディングオーサーは原則2名までとし、それ以上の登録を必要とする際は編集委員まで相談の上、対応が可能である。

コレスポンディングオーサーについては氏名・所属の下に連絡先としてメールアドレスを記載（アドレスのフォントは Times New Roman 10 pt）し、コレスポンディングオーサーが2名以上の場合は氏名の表記に応じて*2、*3…のように番号を振って列挙すること。フォントは（和文）MS 明朝 10.5 pt・（英数字）Arial 10.5 pt を使用。

③要旨・キーワード：

和文・英文の両方で併記。要旨は和文で300字、英文で200 words 以内、キーワードは5個以内。記載する際は、和文要旨・和文キーワードに続いて英文要旨・英文キーワードの順序で記載すること。フォントは和文要旨では（和文）MS 明朝 10.5 pt・（英数字）Times New Roman 10.5 pt を使用し、英文要旨では Times New Roman 10.5 pt を使用する（見出しのフォントは和文・英文要旨共に（和文）MS ゴシック 10.5 pt・（英数字）Arial 10.5 pt を用いる）。なお、英文要旨に関しては編集委員による校閲次第で修正を求める場合がある。

④本文：

和文のみで記載。本文・註・謝辞・文献込みで20,000字以内が目安（図表込で18頁以内に入るよう調整のこと）。本文は「章」と「節」で構成すること。章は英数字＋ピリオド（1. 2. 3.）で番号を振って章タイトルを入れ（例：1. 研究の背景）、節は英数字で章番号＋節番号（第1章の第1節なら1-1）

を振ったうえで節タイトルを入れる。節以下の階層を必要とする場合は、個別に編集委員まで相談した上で対応が可能である。なお、本文のフォントが（和文）MS 明朝 10 pt・（英数字）Times New Roman 10 pt であるのに対し、章と節のタイトルのフォントは（和文）MS ゴシック 10.5 pt・（英数字）Arial 10.5 pt を用いる。

⑤謝辞：

和文のみで記載。本文に関連する奨学金や研究助成金がある場合は記載すること。研究助成金等を記載する場合は助成金名＋助成番号（例：〇〇研究助成（助成番号））で記載する。フォントは（和文）MS 明朝 9 pt・（英数字）Times New Roman 9 pt を使用（見出しのフォントのみ章・節に同じ）。

⑥註：

本文の註の引用符に応じて注釈を記載すること。本文での註の引用符は（註 1・註 2…）の形式を用いる。Word などの注釈機能は使用不可。フォントは（和文）MS 明朝 9 pt・（英数字）Times New Roman 9 pt（見出しのフォントのみ章・節に同じ）。

⑦引用文献：

本文の文献の引用符に応じて文献名を記載すること。原則として文献は著者、発表年、論文名、編者名（文献掲載書籍に別編者がいる場合）、書籍名/雑誌名、巻号（雑誌等の場合）、掲載ページ数（雑誌・書籍内掲載の文献の場合）、出版社（書籍の場合）、出版社所在地（書籍の場合）の順で記載する。

本文中の引用符は著者苗字＋発表年＋該当ページ数（例：苗字 2020：20-22）で表記し、著者が 2 名の場合は（苗字・苗字 2020：20-22）、3 名以上の場合は（苗字ほか 2020：20-22）の表記を用いる。英文文献の場合は、単著であれば著者苗字＋発表年＋該当ページ数（Family 2020: 20-22）、著者が 2 名の場合は（Family and Family 2020: 20-22）、3 名上の場合は（Family et al. 2020: 20-22）を用いる。

引用文献リストは和文文献、英文文献、その他の外国語文献、論文や本以外の資料（Web サイトやデータベースも含む）の順序で項目別に記載し、和文文献については五十音順、英文文献・その他の外国語文献についてはアルファベット順で各々整列する。また、インターネット上からの資料・写真・図版の引用についても出典を明記し、引用文献リストに記載すること。文献の記載方法は以下の通り。フォントは（和文）MS 明朝 9 pt・（英数字）Times New Roman 9 pt を使用（見出しのフォントのみ章・節に同じ）。なお、和文・英文以外の言語で特殊文字・記号を使用したい場合は編集委員に個別に相談した上で対応が可能である。

和文文献の記載方法

五十音順で整列。著者の名前はフルネームで記載する。複数著者の場合は中黒点（・）で著者間を繋げる。文献リストでは本文中の引用符における複数著者を示す「苗字ほか」の表現は使用せず、著者全

員を明記すること。発表年はカッコ () で括り、論文名はカギカッコ「」、雑誌・書籍名は二重カギカッコ『』で括って記載する。雑誌・書籍内の論文を引用する際には掲載ページも明記すること。また、論文が掲載された書籍に論文の著者とは別に編者がいる場合には、書籍名の前に編者名＋(編)を記載する(例：苗字名前(編)『書籍名』)。

－記載例－

苗字名前(2020). 『○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○』 ○○社: 東京.

苗字名前・苗字名前・苗字名前(2020) 「○○○○○○○○○○○○○○○○」 『○○雑誌』 20(2): 20-34 頁.

苗字名前(2020). 「○○○○○○○○○○○○」 苗字名前・苗字名前(編) 『○○記念論集』 20-34 頁. ○○社: 東京.

苗字名前(2020). 「○○○○○○○○○○○○」 苗字名前・苗字名前(編) 『○○の考古学』 20-34 頁. ○○社: 東京.

英文文献・その他外国語文献の記載方法

アルファベット順で整列。第一著者は苗字 (Last name/Family name) ＋名前 (First name) の頭文字で記載する (例：Family, F.)。複数著者の場合は、2 名の場合は著者間を and、3 名以上の場合はカンマ (,) で繋いで最後の一人のみ and で繋げ、第二著者以降は名前の頭文字＋苗字 (第一著者とは逆の順序) で記載する。文献リストでは本文中の引用符における複数著者を示す「Family et al.」の表現は使用せず、著者全員を明記すること。発表年はカッコ () で括り、書籍・雑誌名はイタリック体 (=斜体) で記載する。雑誌・書籍内の論文を引用する際には掲載ページも明記すること。また、論文が掲載された書籍に掲載論文の著者とは別に編者がいる場合には、書籍名の前に In＋編者名＋(ed.) (複数編者の場合は eds.) を記載する (例：In F. Family (ed.) *The Title.*)。

－記載例－

Family, F. (Year). *The title of a book*. Publisher: London. (Times New Roman 9pt)

Family, F., F. Family and F. Family (2020). The title of a paper. *The title of a journal*, 20(2): 20-34.

Family, F. (2020). The title of a paper. In F. Family and F. Family (eds.) *The title of a festschrift*, pp. 20-34. Publisher: London.

その他資料 (Web サイトなど) の記載方法

整列基準は和文/英文文献に準拠。責任者・著者などが確定できる場合は明記すること。Web サイトの内容を引用した場合は、該当 Web サイトのトップページの URL だけでなく、引用したページの URL も記載し、Web ページの存在を確認した最終日についても明記すること (㊟図・表の項目も参照のこと)。なお、Web サイトやデータベースに引用・記載上の指定がある場合はそれに準拠し、その旨明記すること。

－記載例－

東南アジア考古学会 HP. <http://www.jssaa.jp/> (2020 年 5 月 20 日)

東南アジア考古学会 HP : 会誌『東南アジア考古学』への投稿について. <http://www.jssaa.jp/publication.html> (2020 年 5 月 21 日)

㊟図・表 :

図・表は掲載時には全てモノクロ掲載となる。本文中に当該図版の引用符（図1・表1等）を付け、図と表は個別にナンバリングすること（例：図1・2・3…、表1・2・3…）。写真・地図・イラスト・グラフなど画像となるものは全て「図」とし、リスト・データ表など文字や数値などのみで表現されたものは「表」とする。原則として独自の名称とナンバリングは許可しないが（例：地図1、グラフ1、リスト1などは不可）、本文構成上必要不可欠である場合には編集委員まで相談の上で対応することが可能である。各図・表にはタイトル・キャプションを設定すること（例：図1 ○○の写真）。図については図の直下、表については表の直上にタイトル・キャプションを設定する。キャプションは省略しタイトルだけでも可。タイトル・キャプションのフォントは（和文）MS ゴシック 10.5 pt・（英数字）Times New Roman 10.5 pt を使用する。

図には必ずカッコ（ ）付きで出典をつけることとし（例：（苗字ほか2020：20より引用）など。表についても出典がある場合には明記を必要とする）、著者自身が作成したものについても出典を求める（例：（筆者作成）や（筆者撮影）など）。また、考古学的資料や民族学的資料など他者の所蔵資料の写真を使用する際には所蔵先に許可を取った上で（所蔵先に規定がある場合はそれに準拠すること）、所蔵先についても明記すること（例：（○○博物館所蔵）、（個人蔵）など）。インターネット上のWebサイトなどから図や表を引用する際にも引用許可を得た上で出典を明記し（クリエイティブ・コモンズ・ライセンスなど表示した著作物の場合でも出典の明記を求める）、出典先を引用文献リストに記載すること（⑧引用文献についても参照のこと）。人物や個人情報が特定できる写真・表については、掲載や公開の許可を取った上でその旨を編集委員に必ず連絡すること。許可がない個人情報は原則として掲載を許可しない。図版や表はモノクロ印刷で認識できるよう作成のこと（ただし有料オプションとして執筆原稿のPDF（校了版）をカラー版で希望する場合には別途、カラー版の図表にも対応可能：別紙会誌投稿規定参照）。

図版や表の文中への割り付けを希望する場合は、原稿の該当箇所へ指示を必要とする（投稿原稿本文に直接埋め込むことも可能。埋め込まない場合は文末に添付した上で割り付け個所を指定すること）。

－図・表の掲載例－

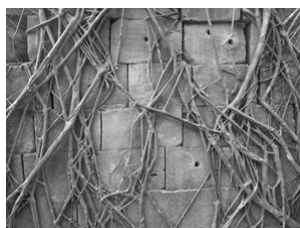


図1 ○○の写真
（筆者撮影）

表1 ○○の表
（苗字ほか2020：20より引用）

| | い | ろ | は | に | ほ |
|---|--------------------------------|---|---|---|---|
| A | ○ | | ○ | | |
| B | ○ | ○ | | ○ | |
| C | ○ | ○ | | | |
| D | ○ | | ○ | | ○ |
| E | | | | ○ | ○ |
| F | 図や表はキャプションと共にテキストボックスに入れると便利です | | | | |

⑨投稿する際のファイル形式について：

投稿の際は本文原稿とは別に図・表を送付すること。本文原稿は原則としてMicrosoft Word ファイル

(doc か docx 形式)に加え、PDF 形式の 2 つの形式で各々提出することとする。図は TIFF か JPG か PDF 形式、表は TIFF か JPG か PDF 型式、或いはエクセルファイル (xls かxlsx 形式) で提出すること。なお、本要項で規定する以外の形式を使用した場合は編集委員会まで相談の上、対応が可能である。提出先や提出方法などについては投稿規定 (別紙) の「第 6 条 投稿の手続き」を参照のこと。

4. 執筆要項に関する問い合わせ

上記の執筆要項に関して、個別に質問・対応を希望する場合は編集委員 (連絡先は下記を参照) まで連絡・相談することが可能である。但し、投稿期日の延長の相談・査読過程や査読者についての質問・指定などについては原則として応じることはできない。

東南アジア考古学会編集委員会 Mail: editors.jssaa@gmail.com

(常時対応できるわけではないので時間的余裕をもってご連絡することをお願いします)

(執筆要項は以上)

執筆要項の改訂履歴

2013 年 04 月 01 日 初版制定・施行
2016 年 04 月 06 日 第 2 版改訂
2017 年 04 月 29 日 第 3 版改訂
2019 年 05 月 22 日 第 4 版改訂
2020 年 05 月 27 日 第 5 版改訂
2022 年 05 月 29 日 第 6 版改訂