

投稿規定

見出し一覧

- | | |
|-------------------|--------------|
| 1. 投稿資格・募集論文の性質 | 12. 作品参照 |
| 2. 査読体制について（編集委員） | 13. 図表 |
| 3. 分量 | 14. フランス語の分綴 |
| 4. フランス語校閲 | 15. 入稿原稿の提出 |
| 5. 原稿提出 | 16. 校正 |
| 6. 書式 | 17. 正誤表 |
| 7. 文字・記号 | 18. 抜き刷り |
| 8. 作品名 | 19. 書類の不備 |
| 9. 章分け | |
| 10. 引用文 | |
| 11. 注 | |

1. 投稿資格・募集論文の性質

日本フランス語フランス文学会会員であること。学術的価値の高い未発表の仏語論文。日本フランス語フランス文学会春季大会、秋季大会、支部会等での口頭発表についても、未発表のものについては投稿することができる。

投稿論文中に、すでに日本語で発表した内容が含まれることは妨げないが、その場合、既発表の論文・書籍名を注において明記すること。ただし、査読の段階では論文執筆者（すなわち投稿者）や論文名など、投稿者が特定できるような情報は編集委員会が伏せ字とするので、その必要がある場合は論文投稿時に別途申告すること。

2. 査読体制について（編集委員）

学会誌編集委員 49 名および海外編集顧問 7 名。必要に応じ外部査読者を依頼する。投稿 1 件につき 3 名が査読を行い、うち少なくとも 1 名はフランス語を母語とする海外ないし日本在住の専門研究者とする。

3. 分量（本文と注を加えた、論文全体）

原稿はワープロソフトを用いること。Microsoft Word の使用が望ましい。

なお、注は本文と同じフォントとポイントを用いる。

A4 用紙に半角英字 66 字／行×28 行（書式設定で 33 字×28 行に設定）で 20 枚以内。注・

図表類を含む。

4. フランス語校閲

原稿提出前にフランス語校閲を受けることを、編集委員会としては強く推奨する。ただし、事前校閲者の選定と依頼は、執筆者が自己の自由な判断と責任においておこなうものとし、学会がこの過程に関与したり、その費用を負担することはない。

5. 原稿の提出

以下の [1] [2] の文書を、電子メールか郵便で提出する。

[1] 投稿論文

フランス語で執筆。投稿者を特定できる情報は入れないこと。

[2] 投稿者情報

フランス語ないしローマ字。

論文表題、氏名、所属・肩書、連絡先住所、電話番号、ファックス番号（任意）、電子メールアドレスを明記したもの。

所属・肩書記入例：

Doctorant(e) à l'Université (de) XXX

Chargé(e) de cours (non-titulaire) à l'Université (de) XXX

○[1]のファイル名には論文表題を記し、[2]のファイル名は *fiche d'information (NOM, prénom)* とする。例) *fiche d'information (SUZUKI, Taro)*

○電子メールで提出する場合、宛先は

`littera.sjllf[at]gmail.com` ([at]を@マークに代えて下さい)

メールの件名は「投稿論文」ないし *remise d'article* とする。

送付後 3 日以上経っても受領確認メールが届かない場合は上記宛先に連絡されたい。

○郵送する場合、2つのファイルを CD-R 等に保存し、事務局に提出する。書留等を利用するのが望ましい。

送付先：〒150-0013 東京都渋谷区恵比寿 3-9-25 日仏会館 505

日本フランス語フランス文学会 学会誌編集委員会 宛

○締切：学会 Web サイトを参照のこと。

○問い合わせ等のために手元に必ずコピーを保管する。提出された原稿は返却されない。

○原稿提出後に連絡先を変更した場合は、速やかに学会誌編集委員会宛にその旨を知らせる。特に掲載が内定した後は、帰省などの一時的な変更も含め、常に編集担当者と

の連絡に支障をきたさないよう注意されたい。

6. 書式

表題：冒頭 2 行目中央に記入。副題のある場合は改行して記入。

本文：表題（または副題）より 3 行あけて記入。段落のはじめは 2 字下げる。

7. 文字・記号

○アルファベット、数字は半角。

○フォントは *times new roman* を使用し、ポイントは 12 とする。

○大文字にはアクセントをつけてもつけなくてもよいが、統一すること。

○合字が分かれて印字されている場合は、合字であることを明示する。

○引用符号は « » で統一する。“ ”は用いない。

○ティレ (—) は、トレデュニオン (-) と違うことをはっきりさせる（例えばトレデュニオンを 2 つ打つなど）。

8. 作品名（書籍・雑誌・論文・詩など）

○書籍・雑誌名はイタリックにする。

○題名に冠詞が含まれている場合は、大文字とする。名詞はすべて大文字、形容詞は名詞の前の場合は大文字ではじめる。

例) *La Quotidienne* *La Comédie humaine* *Cinq Grandes Odes*

○論文・詩・章などの題名は « » に入れる。

○原題が大文字のみまたは小文字のみで書かれている場合は上の規定で書きわけが、それ以外の場合は原題のままでよい。

例) « *Les Petites Vieilles* » dans *Les Fleurs du Mal*

9. 章分け

○章分けが必要な場合は、1 行あけて数字と小見出しをボールドで入れる。

○数字のみの場合は行の中央におく。

10. 引用文

○前後を 1 行ずつあけ、頭を半角 4 字下げる。< >不要。書き出しおよび改行の際はさらに 2 字下げる。

・本文中に短い引用をする場合は、« » に入れる。

« » 内と本文のポアンが重なる場合

例) [...] Apollinaire. » 本文のポアンを省略

« » の後にページ数表記がくる場合

例) [...] Apollinaire » (p.49). ギュメ内のポアンを省略

○一度に複数箇所引用する場合は、それぞれの引用文の間を1行あける。

○引用文の一部を省略したり、説明を書き加える場合は、[...]を使う。

- ・引用文の一部を執筆者が省略する場合は、 [...]

例) Le maître le plus assuré du livre est [...] celui qui l'a écrit.

- ・代名詞の場合、欧文では原則として「=」を入れる

例) il [= Apollinaire]

- ・所有格の場合は次のようにする

例) ses amis [= d'Apollinaire]

- ・間接目的語は「=」不要

例) Picasso lui a dit [à Apollinaire]

○表現の都合で時制などを改変する場合は< >を用いる。

例) il <fait> faire

○特殊な組み方をする場合は、紙原稿にレイアウトを赤で示す。

1 1 . 注

後注とする。本文と同じ文字数と行数に書式設定し、同じポイントを用いる。ワープロソフトの注機能は用いない。

A. 本文中の注番号

○注をつける語・文の右肩上に¹⁾²⁾と通し番号をつける。

○注番号をおく位置に注意。

- ・「,」「.」の前につける。

例) Division de l'un et Confusion des deux¹⁾.

- ・「;」「:」「?」「!」の場合はその後につける。

例) Tout compte fait ils s'ennuyaient ;²⁾

Est-ce que les oiseaux se cachent pour mourir ?³⁾

- ・括弧、ギュメの場合は、引用原文にそれがあつた場合はその外、本文中の引用（執筆者がつけた括弧やギメ）の場合は、その中につける。

例) « Tu as vu Henri ? »⁴⁾

B. 注

行頭から半角2字下げ、数字と右側のみの丸括弧を書き、さらに半角2字あけて書き始める。次行は行頭から書く。なお、注のポイントは本文と同一のものを用いる。

例) □1)□La dialogue d'amour peut contenir la fable de mes deux serpents
qui se dévorent, chacun engloutissant l'autre par la queue.

1 2. 作品参照

○書誌は、著者名、書名、刊行地名、出版社名、叢書名、刊行年、ページの順。

例) Henri Troyat, *Flaubert*, Paris, Flammarion, « Grandes biographies », 1988, pp. 102-103.

○論文は、執筆者名、論文名、雑誌名、巻号、刊行年、ページの順。

例) M. Foucault, « La pensée du dehors », *Critique*, n° 229, 1966, pp. 523-546.

○前掲書などの略号

- ・以前に扱ったものは「*op. cit.*」(前掲書)
- ・直前の注で扱ったものは「*ibid.*」(同書に)
- ・直前の注で扱い、ページ数も同じなら「*idem*」(同上)
- ・雑誌など複数著者の場合は「*in*」
- ・単独著者は「*dans*」
- ・あるテーマにつき別のところにある場合は「*voir*」(参照せよ)
- ・具体的にそれが書かれている箇所を指示「*cf.*」(比較参照せよ)

1 3. 図表

学会誌 (A5) 2 ページ以内を原則とする。

○本文中にワープロ機能で作成できないようなものは、出来上がり原寸大 (A5 版 1 ページ) のものと、印刷所用の拡大コピーしたものを用意し、**データファイルとともに郵送する**。

○原寸大の文字が学会誌の注で使用する文字より小さい場合は、記号をつけ凡例にする。

○スキヤニングが必要な場合は、提出された図表をそのまま使うので、明瞭なものを用意する。キャプションを付け加える時は、コピーをとって手書きで書き加えるなど、わかりやすい形で示す。

○図表を本文中に挿入出来ない時は本文中にその位置を「赤」で示す。複数ある時は、名前や番号をつけて、混同がないようにすること。

○2 ページを越える場合、超えた分の費用は執筆者の負担とする。

1 4. フランス語の分綴

行末で単語を区切るときの注意事項については、辞書巻末などにある原則を参照されたい。以下の点にも気をつけること。

○大文字のみの略号の文字の間、姓とその前の大文字 [略名]、月と年、日と月、固有名詞内のローマ数字の前後、ページ略号とページ数の間では切らない。

○その他、校正時の分綴については印刷所付きの校正担当の判断に一任する。

1 5. 入稿原稿の提出

論文掲載が決定した後、編集委員会からの意見などを参考に、若干の修正を加えて印刷所への入稿する最終原稿を再度提出する。最終原稿が期日までに提出されない場合、査読原稿をそのまま入稿するか、不掲載とするかは、編集委員会の判断に委ねられる。

16. 校正

- 校正は執筆者が印刷所との間で直接行う。返送期日厳守。
- 校正は、赤ペンを用いる。
- 加筆、書き換えは不可。(スペースが余った場合にも加筆は不可)
- 校正後のコピーを手元に保管のこと。
- 編集担当者、印刷所の判断で体裁を調整することがある。校正刷りで確認のこと。
- 初校の校正刷りのみを執筆者に送付。

17. 正誤表

印刷所が責任を負うべき誤植に限り、正誤表を作成する。
原稿通りに校正刷りを直したにもかかわらず、直らないまま印刷された場合。

18. 抜き刷り

論文掲載者は抜き刷り 30 部を無料で配布される。

19. 書類の不備

字数・ページ数の超過等、書類に不備がある場合は受理しない。

以上