

1. 執筆上の一般的注意事項

- (1) 原稿は筆者オリジナルの、書き下ろし原稿を提出する。
- (2) 原稿はワープロ（原則として Microsoft Word）を使い、横書きで作成する。
- (3) 原稿は、**A4 サイズの用紙に 1 行 40 字、40 行のレイアウトで印字し、図表や注を含めて 16 枚以内（厳守）**とする。本文、注、いずれも**文字のサイズは 10.5 ポイント**とする。
- (4) 字体は、日本語は **MS 明朝**、アルファベットおよび数字は **Times New Roman** を指定する。
- (5) 200-250 words（厳守）の英文要旨をつける。要旨も査読対象に含まれることを留意の上、過去の『アメリカ太平洋研究』の英文要旨を参考に作成し、ネイティブ・スピーカーもしくは専門家により校閲済みのものを提出する。紀要のバックナンバーは以下の URL から参照可：<http://www.cpas.c.u-tokyo.ac.jp/pub/index.html>
- (6) 提出原稿には、自身の名前や所属を明記しない。
- (7) 原稿はアメリカ太平洋地域研究センターの Web 上に掲載される。

2. 用字・用語法

- (1) 新字体とする。引用文についても同じ。英数字は半角を用いる。
- (2) 新かなづかいとする。ただし、和文の引用については、原文どおりとする。
- (3) 年号は西暦を原則とする。歴史論文で元号を主体とする場合にも、括弧内に西暦を記入する。
- (4) 邦訳の定着していない専門用語は、必要に応じて括弧内に原語を入れる。

例 パフォーマンス (performativity)

- (5) 外国人の名は初出の際に括弧内に原綴りを入れる。ただし、漢字圏の人名を除く。

3. 編別

- (1) 編別は、節、項、小項の順とする。項や小項をたてる必要は必ずしもない。
- (2) 節、項、小項のそれぞれに当てる数字等は次のように統一する。

節	1. 2. 3. …
項	(1) (2) (3) …
小項	a. b. c. …

- (3) 「はじめに」と「おわりに」には節番号を振らない。

例 はじめに

1. 西欧国家体系の成立
- (1) 国際体系の視点
- a. 体系とは
- …

おわりに

4. 注表記

- (1) 注は脚注とする。
- (2) 注番号は、本文の該当箇所の右上に 1, 2, 3 のように通し番号で入れる。注番号は句読点の後につけること。
- (3) 英語文献の引用については、*Chicago Manual of Style*, 16th ed.を参照することとする。
- (4) 注における引用文献の示し方は、著者、書名、発行所、発行年（もしくは著者、論文タイトル、掲載誌名、巻号、発行年）、頁を示すことを原則とする。
- (5) 日本語、中国語、韓国・朝鮮語の文献は、単行書および雑誌・新聞の書名を『 』で示し、論文のタイトルを「 」で示す。その他の言語の文献は、単行書および雑誌・新聞の書名をイタリックにし、論文タイトルをクォーテーション・マークで括る。
- (6) 同一文献を二度以上あげる場合、*op.cit.*は用いず、著者の姓、文献名（簡略化した文献名も可）、ページ番号の順に示す。
- (7) 連続して同一文献をあげる場合は、同上書、同上論文、*Ibid.*という表記を用いる。その場合、*Ibid.* はイタリックにしない。

- 例 1 筒井康隆『文学部唯野教授』（岩波書店、1987 年）、90-91 頁。
 筒井康隆「差別される国家」『国際政治』第 200 号（2000 年）、20-30 頁。
- 例 2 E. H. Carr, *The Twenty Years' Crisis, 1919-1939: Introduction to the Study of International Relations* (London: Macmillan, 1946), 37-40.
 Richard N. Rosecrance, "Bipolarity, Multipolarity, and the Future," *Journal of Conflict Resolution* 10, no. 3 (September 1966): 306-320.
- 例 3 （同一文献を二度以上あげる場合）
 筒井『文学部唯野教授』、200 頁。
 Rosecrance, "Bipolarity," 315.
- 例 4 （連続して同一文献をあげる場合）
 同上書、143 頁。
 同上論文、24-25 頁。
 Ibid., 102.

- (8) 文書館等が所蔵する原資料からの引用の場合も、*Chicago Manual of Style*, 16th ed.を参照し、必要に応じて文書番号、日付、分類番号、文書館の所在地等を記す。

- 例 Alvin Johnson, memorandum, 1937, file 36, Horace Kallen Papers, YIVO Institute for Jewish Research, New York.

5. その他執筆上の注意事項

(1) オンライン資料を参照あるいは引用した場合には、註に以下の情報を表記すること。

- 1) そのページのタイトルおよび執筆者やサイトの作成者
- 2) アクセス日時
- 3) URL

例 “The Executive Branch,” The White House, accessed May 29, 2015, <https://www.whitehouse.gov>.

(2) 本文あるいは脚注で対象ページを示す場合は、以下の要領にもとづくこと。

最初の番号が以下の場合	最後の番号	例
1 から 99 100 あるいは 100 の倍数	全ての数字（全ケタ）を表記	3–10, 71–72, 96–117 100–104, 1100–1113
101 から 109, 201 から 209 など	数字が変わるケタのみを表記	101–8, 1103–4
110 から 199, 210 から 299 など	後ろ 2 ケタ以上の数字を表記	321–28, 498–532, 1087–89, 11564–615, 12991–13001
	ローマ数字の場合は全て表記	XXV–XXViii

(3) 文章を省略する場合は、三点リーダー(...)を用いること。

例 To address the insulated understanding is to lay aside the Prospero’s robe of poetry...If the true purpose of a man’s writing a didactic poem were to teach, by what suggestion of idiocy should he choose to begin by putting on fetters?...Now this collision between two purposes...shows by the uniformity of its solution, which of the two is the true purpose, and which the merely ostensible purpose.

ただし、引用する文章のうちの 1 段落以上を省略する場合には、その段落の前の文末に四点リーダーを付けること。

例 I should indeed be obliged to lesson this respect, if all the nobility... are but so many hereditary fools, if the privilege of lords to be want brains, if noblemen can hardly write or read....(1 段落またはそれ以上を省略)

(4) ハイフンとエヌダッシュ、エムダッシュを使い分けること。

ハイフン

複合語、複合名詞

エヌダッシュ

通常、数字とともに用いる。対象番号や年号○から○まで等。

例 Her college years, 1998–2002, were the happiest in her life.

For documentation and indexing, see chapters 16–18.

エムダッシュ（いわゆるダッシュ）

内容を具体的に説明するとき

例 It was a revival of the most potent image in modern democracy—the revolutionary idea.

ただし、混乱を避けるため、1つの文中で3つ以上のエムダッシュを使わないように。必要な場合は、括弧を用いる。

例 The Whippleworth conference—it had already been interrupted by three demonstrations (the last bordering on violence)—was adjourned promptly.

(5)括弧

丸括弧

その他の文章と直接的な関連性が薄い内容を挿入するとき

例 He suspected that the inert gases (helium, etc.) could produce a similar effect.

Wexford's analysis (see chapter 3) is more to the point.

馴染みのない語句に説明を加えるとき、あるいはその訳を挿入するとき

例 A drop folio (a page number printed at the foot of a page) is useful on the opening page of a chapter.

The word used is was not *une poêle* (frying pan) but *un poêle* (stove).

丸括弧内の文章中にさらに丸括弧を使うのは好ましくない。その場合は角型括弧を代用すること。

例 (For further discussion see Richardson's excellent analysis [1999] and Danneberger's survey [2000].)

角型括弧

もとの文に別の筆者の文を加える場合

“They [the free-silver Democrats] asserted that the radio could be maintained.”

(6)引用符は、シングルクォーテーションマークとダブルクォーテーションマークを区別すること。

通常の引用はダブルクォーテーションを用い、引用中の引用はシングルクォーテーションを用いる。