

共同研究成果報告書原稿執筆要領

1. 完全原稿

校正段階での原稿修正は、非常に手間のかかる作業のやり直しを意味し、電算写植のメリットを生かせないだけでなく、印刷コストの上昇を招くこととなります。執筆者は、この点を十分に理解され、完全原稿を提出して下さるようご留意ください。

2. 原稿枚数

原稿は、研究課題に係る研究成果の論文で、原則として300ページ以内(図・表・写真等(以下「図版等データ」という。)を含む。)とします。

3. 原稿の提出について

原稿データは、原則として Word ファイルで作成し、研究代表者がとりまとめた上で、国文学研究資料館管理部総務課研究協力・国際連携係あてにメールにて提出願います。また、図版等を原稿に使用した場合は、別途、図版等のデータもあわせて提出願います。

(1) 提出物

- ① 目次、前書き、研究概要のうち研究活動及び研究成果、論文原稿(全て Word ファイル)
- ② 図版等のデータ(使用した場合のみ)
- ③ 著作権譲渡契約書 …… 別紙のとおり(紙媒体)

(2) 提出先

国文学研究資料館 管理部総務課 研究協力・国際連携係
メールアドレス study-ml@nijl.ac.jp

(3) 提出期間

共同研究の最終年度の8月末、または終了した翌年度の8月末までとする。

4. 成果報告書の原稿構成

標準的な構成は、別添「共同研究成果報告書 全体イメージ」のとおり
表紙、扉・目次、前書き、研究の概要※、奥付、裏表紙

※研究の概要は、研究テーマ、研究期間、研究目的、研究組織、研究活動及び研究成果

5. 図版等のデータ

(1) 図版等を貼り付ける場合は、本文の貼り付ける位置に「# 図版① #」と記載した状態で原稿を作成してください。

(2) 必要に応じて「# 図版① # & ○○○○○○ &」のように、キャプションを記載してください。

例) & 国文学研究資料館所蔵「資料名」&

(3) 図版等のデータ掲載にあたっては、著作権者や所蔵者に、事前の許可を得る必要がある場合があります。これについては執筆者の責任において確認し、事前許可を得てください。なお、使用料が発生する場合は最終年度の共同研究の経費から支払いとなります(図版等使用料が高額となる場合は、あらかじめご相談ください)。

6. 校閲・校正

(1) 校閲・校正は、各執筆者が行うこととなります。

(2) 校正は、再校(2校)までとしますが、組版の状況・時期によっては、異なります。校正は印刷上の誤りや不備の訂正などにとどめ、校正ゲラへの新たな加筆・削除はご遠慮願います。

7. 論文等に関する著作権の扱い

国文学研究資料館(以下「当館」という。)に提出いただいた論文等の原稿に係る著作権(財産権)のうち「複製権」「公衆送信権」については、当館への譲渡をお願いしています。著作権譲渡契約書(別紙)に必要事項を記入し、御提出願います。

また、研究成果報告書は当館ウェブサイトから電子データを公開します。ウェブサイトへの掲載については、印刷物への掲載許可とは別に、著作権者や所蔵者の許可を得る必要がありますので、こちらについても事前許可を得ていただきますようご留意願います。

(別紙)

著作権譲渡契約書

人間文化研究機構長 殿

以下に掲げる論文等の著作権(財産権)のうち、「複製権」「公衆送信権」を人間文化研究機構国文学研究資料館に譲渡することを承諾いたします。

年 月 日

標 題:

著作者名:

出版物名:

『○○○○○○○○○○○○○○○○』

署 名 ※必ず自署のこと

(住所)

(氏名)

注:著作者が複数の場合は、人数分作成すること。

当該出版物に掲載された論文等は、国文学研究資料館学術情報リポジトリで公開いたしますので、メタデータに載せるキーワードを2つ以上添えてください。

--

(例)源氏物語 紫式部 中古文学