

執筆要領（2022年2月16日改訂、4月1日施行）

1. 投稿の締め切りは、毎年3月末日と9月末日の2回とする。
2. 本誌に掲載される研究論文は、原則として、30,000字（400字詰め原稿用紙に換算して75枚）を上限とする（注、図表、写真などを含む）。英語の場合には、同様に、刷り上がり20頁を上限とする。ただし、編集委員会が認める場合はこの限りではない。
3. 原稿は、ワープロソフト所定の保存形式で、電子メールに原稿ファイルを添付して提出すること。事情によってはPDFファイルで提出してもよいが、その場合にはテキストファイルを添えること。あるいは、原稿ファイルの入った電子媒体（CDやUSBメモリ等に保存し、使用したソフトウェア名とファイル名を記したもの）1点と印刷したものの2部を提出のこと。（編集委員会では対応できないワープロソフトの場合は、変更を求められることがある。）なお、投稿原稿は原則として返却しない。
4. 原稿は次の宛先に送付する。
 - イ、電子メールで提出の場合
rchr-office@list.osaka-cu.ac.jp
（1週間たっても受信の通知がない場合には、本センター事務室に電話するなどの方法で確認すること。本センターでは、メールの消失やサーバー等による迷惑メール判定についての責任は負えない。）
 - ロ、郵送の場合
〒558-8585
大阪市住吉区杉本3-3-138
大阪公立大学人権問題センター『人権問題研究』編集委員会
（レターパックなどの配送記録の確認できるものが望ましい）
5. 原稿はA4判、横書き、1ページ35行、1行40文字というフォーマットで作成すること。
6. 日本語の論文の場合は、つぎのように執筆すること。
 - イ、1ページ目には表紙をつけ、論文タイトル（日本語・英語両方）、執筆者（複数の場合は全員）の氏名と所属（いずれも日本語・英語両方）、査読結果等の連絡先（郵送先住所、電話、メールアドレス）を記載すること。
 - ロ、2ページ目には、「論文タイトル」、3～5語のキーワード（日本語および英語）、「要旨（日本語）」（400字以内）を記載してから本文を始めること。日本語要旨に加えて英語要旨を添えてもよい。
 - ハ、科研費などの外部資金を使った研究の場合は、そのことを謝辞または附記で明示すること。
 - ニ、見出しレベルは、節、項、目の3つまでにとどめ、それぞれゴシック体にする。（例、節は§ 1, 項は1-1, 目は1-1-1）
 - ホ、図と表は、それぞれ連番を付し、簡潔な見出しをつける。（例、図1-1, 表1-1）
 - ヘ、注を付す場合は、当該個所の末尾（句読点の前）に注番号を番号順に記載する。（ワープロソフトの注の表示機能を使ってもよい。注は、脚注でも文末に

まとめてもよい)

ト、句読点は和文の読点（、）および句点（。）を用いる。

チ、数字は、引用文の場合のほかは算用数字を用いる。

リ、図書および雑誌名は、和漢書の場合は『』に入れ、欧語の場合は下線を引くかイタリック体にする。

ヌ、雑誌収載の論文名、図書中の論文名などは「 」に入れて示す。

ル、本文中で引用された文献は、「引用文献」

というセクションを設け、すべて漏れなく記載すること。邦文のものについては、著書名をあいうえお順に、洋文の場合は、著書名をアルファベット順とし、末尾に一括して記載するものとする。

ヲ、引用文が長いときは、行を改め、本文より2字下げて記す。

ワ、暦年の表記を原則とし、元号表記を使用するときは（ ）に入れて添える。
例、1945（昭和20）年