著作承認権について無償で独占的利用する（複製、公開、送信、譲渡を含む）権利を許諾するものとします。著作者が転載や電子化媒体による公開を行う場合は、事前に本会に連絡し、許諾を得てください。また、原則として、掲載号の刊行後1年間は、転載等をご遠慮願います。なお、投稿に際しては、第三者の著作権を侵害することのないよう、特にご留意ください。

15. 原稿は、下記宛にお送り下さい。
〒162-8644 東京都新宿区戸山1-24-1 早稲田大学文学学術院 柳澤明研究室気付
内陸アジア史学会編集委員会 E-mail: siaseditor@yahoo.co.jp

16. なお、本投稿規定および執筆要領については、本学会ウェブサイトにおいてもご確認いただけます（http://nairikuajia.sakura.ne.jp/SIAS/）。

執筆要領

(1) 表紙に論文・研究ノート・史資料紹介等の別、表題、執筆者名、連絡先（郵便番号・住所・電話番号・ファックス番号・E-mailアドレス）、生年月日（学会賞資格確認のため）、琉文タイトル、執筆者名のローマ字表記を記すこと。また、紙尾に執筆者名のかな書きと所属を記し、カッコでくくること。

(2) プリントアウト原稿は、A4の用紙に印刷し、枠はタテ237mm、ヨコ169mm（上下余白30mm、左右余白20mm）とすること。

(3) 1行あたりの字数は43字、行数は1ページあたり35行とすること。

(4) 使用するフォントは次の通りとする。和文はMS明朝、英文は原則としてTimes New Romanとし、ともに10.5ポイントとすること。

(5) 読点は「」、句点は「。」を用いること。

(6) 章はローマ数字、節はアラビア数字で示すこととする。

(7) 西暦やイラーム暦は、アラビア数字（算用数字）を用いること。なお、アラビア数字はすべて半角とする。

(8) 引用文を示す際は上段を半行ずつ空け、全体を2字下げること。

(9) 参考文献は、原稿末に一覧を付す。参考文献の記載方法は、下記に準ずる。著者名同一年の文献には、a、b、cなどの添字を付す。なお、言語によって巻号、頁数、出版形態等の一般的な表示法が異なる場合もあるため、各言語に即した方法に則することも可とする。少なくとも言語ごとに一貫性をもたせること。

〔単行本〕
松田壽男（1970）『古代天山の歴史地理学的研究』東京：早稲田大学出版部（増補版；初版1956）
【雑誌論文】
羽田亨（1957）「元朝秘史に見ゆる蒙古の文化」『羽田博士史学論文集 上巻歴史篇』: 137-156, 京都: 東洋史研究会; 初出は『芸文』8(12), 1917.
護雅夫（1952）「No̱kōr考序説一主として主従関係成立の事情について」『東方学』5: 56-68.

【論文集掲載論文】
* 再版・再録がある文献で古い版を用いた場合は下記のように記す。
松田壽男（1956）『古代天山の歴史地理研究』東京: 早稲田大学出版部（1970 増補版）
羽田亨（1917）『元朝秘史に見ゆる蒙古の文化』『芸文』8(12): 1-25; 羽田亨（1957）『羽田博士史学論文集 上巻歴史篇』京都: 東洋史研究会に再録。
本田実信（1983）『ジャライル朝のモンゴル・アミールに就いて』護雅夫（編）『内陸アジア・西アジアの社会と文化』: 697-715, 東京: 山川出版社; 本田実信（1991）『モンゴル時代史研究』東京: 東京大学出版会に再録。
* 同一論文集の論文を多数引用している場合、その論文集自体を単行本の扱いで見出しとして提示し、各論文には次のような要領で論文集を示す方式を採ってもよい。
(10)本文または注における参考文献への言及は以下の要領に準じて行う。資料類については執筆者任意の略号を利用してもよいが、原稿内で統一した方式を用いること。また、文献の頁数や葉数など出典箇所を明示すること。なお、下記の23-25, 84, 19-20は頁数である。
すでに松田（1970: 23-25）が論じているように……
本田（1991: 84）は、「……」と述べる。
……とする見解を提示した（Jackson 1999: 19-20）。
(11)注については、版下では脚注形式とするので、次の要領で作成する。
(a)「MSWord」附属の脚注機能を利用する。その場合、脚注機能の各種設定はデフォルトのままとする。

--- 188 ---
(b) 参考文献と頁の引用のためだけの注はつけず，前項で示したように本文に挿入すること。
(12) 図版は，大きめの鮮明なものを提出すること。キャプションは各々別紙に作成し，また，本文中に挿入箇所と出来上がりの大凡のサイズを赤字で示すこと。あるいは，別紙で大凡のレイアウトを示してもよい。可能な場合は，デジタルデータも提出すること。図中に文字を貼り込む場合など必要経費を申し上げることがある。
(13) ページ番号は，プリントアウト原稿の余白に鉛筆で記入すること。
(14) 特殊なフォントを使用する場合は，プリントアウト原稿の当該箇所にフォント名を赤字で指示すること。