

『朝鮮語研究』原稿作成要領

1. ページの全般的な設定

原稿執筆のすべての作業に入る前に、すなわちワープロソフトを立ち上げた直後に、ページ全般に関わる以下の設定を行なうこと。

1.1 MS Word の場合

画面上部のメニューバーの「ファイル」をクリックし、「ページ設定」を開く。

- a) 「文字数と行数」
 - (1) 下段の「フォントの設定」ボタンをクリックする。
 - (2) 「日本語のフォント」を「MS明朝」に、また「サイズ」を「12」に指定する。
 - (3) 上部の「文字と間隔」タブをクリックし、「文字間隔」を「狭く」に、「間隔」を「0.2pt」に設定する。
 - (4) 下部の「OK」ボタンを押す。
- b) 上部の「余白」タブをクリックする。
 - (1) 上 43mm、下 48mm、左右各 39mm に設定する。
- c) 上部の「用紙」タブをクリックする。
 - (1) 用紙として「A4」を選択する。
- d) 上部の「その他」タブをクリックする。
 - (1) ヘッダーを 30mm、フッター37.5mm に設定する。
- e) 下部の「OK」ボタンをクリックしてページ設定を終了する。

1.2 アレアハンゲルの場合

- 1) 画面上部のメニューバーの「모양(書式)」→「편집 용지(編集用紙)」を開く。
 - a) 「용지 종류(用紙の種類)」: A4 に指定する。
 - b) 「용지 여백(用紙余白)」
 - (1) 上 30.5mm、下 37.0mm、左右各 39.0mm に設定する。
 - (2) 머리말(ヘッダー)を 13.5mm、꼬리말(フッター)を 10.0mm に設定する。
 - c) 「설정(設定)」ボタンをクリックして設定を終える。
- 2) 메뉴버의「모양(書式)」→「글자 모양(文字属性)」を開く。
 - a) 「글꼴(フォント)」: 日本語の論文は「MS明朝」に、朝鮮語の論文は「신명조(新明朝(日))」指定する。
 - b) 「크기(サイズ)」: 「12」に指定する。
 - c) 「자간(字間)」: 「-5」に設定する。
 - d) 「설정(設定)」ボタンをクリックして設定を終える。

- 3) メニューバーの「모양(書式)」→「문단 모양(段落属性)」を開く。
 - a) 「줄 간격(行間隔)」: 「150%」に指定する。
 - b) 「설정(設定)」 ボタンをクリックして設定を終える。

1.3 文書作成時の注意事項

1) MS Word

- ・本文の書式（画面上部ツールバーで、フォントの種類の下隣）が「標準」となっていることを、常に確認すること。
- ・脚注文の書式が「脚注文字列」となっていることを、常に確認すること。

2) アレアハンデル

- ・本文の書式（画面上部ツールバーで、ハンガー印の表示）が「바탕글(基本体)」となっていることを、常に確認すること。
- ・脚注文の書式が「각주(脚注)」となっていることを、常に確認すること。

2. 見出し類

2.1 表題

- a) フォントを「MS ゴシック」(MS) または「중고딕(中ゴシック(日))」(アレア) の 14 ポイントにする。
 - ※ ただし、日本語 Windows 上のアレアハンデル（「ミレニアム」など）を用いて、日本語による論文を執筆する場合は、MS Word と同様に「MS ゴシック」にする。
- b) 副題がある場合は、行を換えて上記のフォントで 12 ポイントにする。
- c) 表題はすべて中央揃えにする。表題はボールド（太字）にしないこと。

2.2 氏名

- a) 表題から 1 行あけて氏名を記入する。
- b) 氏名は漢字表記が可能な場合は漢字表記とする。
- c) 漢字氏名は本文と同じフォント、すなわち「MS 明朝」(MS) または「신명조」(アレア) の 12 ポイント。英文氏名の場合は、「Century」(MS) または「신명조」(アレア) にする。
 - ※ ただし、日本語 Windows 上のアレアハンデル（「ミレニアム」など）を用いて、日本語による論文を執筆する場合は、MS Word と同様に「MS 明朝」にする。
- d) 漢字氏名（または英文氏名）の次に、「(やまだ・たろう)」のように、カッコ内にひらがなで読みを記入する。姓と名の間に中黒（・）を置く。フォントはカッコを含め「MS 明朝」(MS) または「신명조」(アレア) の 10 ポイントとする。
 - ※ ただし、日本語 Windows 上のアレアハンデル（「ミレニアム」など）を用いて、日本語による論文を執筆する場合は、MS Word と同様に「MS 明朝」にする。
- e) 氏名は右揃えにする。

2.3 見出し

- a) 氏名から1行あけて本文を始める。
- b) 見出しはすべて「MSゴシック」(MS)または「중고딕」(アレア)の12ポイントにする。
 - ※ ただし、日本語 Windows 上のアレアハンゲル(「ミレニアム」など)を用いて、日本語による論文を執筆する場合は、MS Word と同様に「MSゴシック」にする。
- c) 見出しの直前は1行あける。しかし、見出しの直後は1行あけずに本文を書く。

2.4 参考文献

- a) 「参考文献」という表題の前後は1行あける。
- b) 「参考文献」という表題のフォントは「MSゴシック」(MS)または「중고딕」(アレア)の12ポイントとし、中央揃えにする。また、「参 考 文 献」のようにスペースを入れてはならない。
 - ※ ただし、日本語 Windows 上のアレアハンゲル(「ミレニアム」など)を用いて、日本語による論文を執筆する場合は、MS Word と同様に「MSゴシック」にする。
- c) 参考文献の目録の各行は、以下の通りに行の設定を行なう。
 - (1) MS : メニューバーの「書式」をクリックし、「段落」を選択後、「インデント」の「最初の行」を「ぶら下げ」にし、「幅」を「2字」に指定する。
 - (2) アレア : メニューバーの「書式」をクリックし、「段落属性」を選択後、「여백(余白)」の「왼쪽(左)」を「4ch」とし、「첫째 줄(最初の行)」を「내어쓰기(出し書き)」の「4ch」に指定する。
- (d) 参考文献の英字はMSでは「Century」にする。アレアでは「신명조」でよい。

3. 本文

本文入力時には、その書式が「標準」(MS)または「바탕글(基本体)」(アレア)となっていることを、常に確認すること。

3.1 本文

- a) 本文のフォントは「MS明朝」(MS)または「신명조」(アレア)の12ポイント。
 - ※ ただし、日本語 Windows 上のアレアハンゲル(「ミレニアム」など)を用いて、日本語による論文を執筆する場合は、MS Word と同様に「MS明朝」にする。
- b) 見出しの直後は1行あけずに本文を書き出す(「2.見出し」を参照のこと)。

3.2 例文

- a) 例文は「(1)、(2)、(3)…」のように、半角カッコ数字で提示すること。
- b) 例文のフォントは、原則として本文と同じフォントを用いること。ただし、フォントの大きさについては、11ポイントでも構わない。
- c) 例文と本文の間は1行あけること。
- d) 例文の行は、以下の通り行の設定を行なう。

- (1) MS : メニューバーの「書式」をクリックし、「段落」を選択後、「インデント」の「左のインデント」を「2字」にし、また「最初の行」を「ぶら下げ」にして、「幅」を「1字」に指定する。
- (2) アレア : メニューバーの「書式」をクリックし、「段落属性」を選択後、「여백(余白)」の「왼쪽(左)」を「7ch」とし、「첫째 줄(最初の行)」を「내어쓰기(出し書き)」の「3ch」に指定する。

3.2 引用文

- a) 引用文は前後を1行あけ、本文と同一種類のフォントで11ポイントとする。
- d) 引用文の行は、以下の通り行の設定を行なう。
 - (1) MS : メニューバーの「書式」をクリックし、「段落」を選択後、「インデント」の「左のインデント」を「1字」にする。
 - (2) アレア : メニューバーの「書式」をクリックし、「段落属性」を選択後、「여백(余白)」の「왼쪽(左)」を「4ch」にする。

4. 脚注

脚注文入力時には、その書式が「脚注文字列」(MS) または「각주(脚注)」(アレア) となっていることを、常に確認すること。

3.1 脚注本文の書式設定

- a) 脚注本文のフォントは、脚注番号を含め、「MS明朝」(MS) または「신명조」(アレア) の10ポイントにする。
 - ※ ただし、日本語 Windows 上のアレアハングル(「ミレニアム」など) を用いて、日本語による論文を執筆する場合は、MS Word と同様に「MS明朝」にする。
- b) アレアハングルの場合、1.3 の3) を参考にしつつ、「줄 간격(行間隔)」を140%に指定する。
- c) 左右の余白等を以下のように指定する。
 - ・MS Word : メニューバー「編集」→「段落」を開き、「右のインデント幅」を「1字」にし、「最初の行」を「ぶら下げ」の「1字」に指定する。
 - ・アレアハングル : メニューバーの「모양(書式)」→「편집 용지(編集用紙)」を開き、余白を左右とも「2ch」とし、「첫째 줄(最初の行)」を「내어쓰기(出し書き)」の「2ch」にする。
- d) 脚注文は、脚注番号の後ろ半角2つ分(全角1つ分)のスペースを置いた後に書く。

3.2 脚注本文の頭の脚注番号の設定

- a) MS Word の場合、脚注番号が「上付き」になっているので、標準の大きさにする。メニューバー「編集」→「すべて選択」で範囲指定した後、メニューバー「書式」→「フォント」を開き、「上付き」「下付き」のチェックを外す。
- b) アレアハングルの場合、脚注番号に半カッコがついているので、それを取り除き、た

だの番号だけにする。

3.3 本文の脚注番号の設定

MS Word の場合、本文に付く脚注番号に半カッコをつける。

- a) 本文の脚注番号の直後に半角の閉じカッコ「)」を入力する。
- b) マウスをドラッグして閉じカッコ部分を範囲指定した後、メニューバー「書式」→「フォント」を開き、「文字飾り」中の「上付き」をチェックする。