

紀要原稿執筆要項

[平成 19 年 4 月 1 日 制定]
[平成 22 年 6 月 14 日 改訂]
[平成 23 年 5 月 26 日 改訂]
[平成 25 年 6 月 13 日 改訂]
[平成 28 年 6 月 9 日 改訂]

1. 原稿の字数

(1) 投稿原稿は一編について、和文原稿ではワードプロセッサーの場合、A4 判用紙 (20 字×40 行×2 列) 15 枚以内、手書きのときは B4 判 400 字詰原稿用紙で 60 枚以内 (図表を含む) とする。また、欧文の場合、A4 判用紙 (40 字×36 行) を用い、ダブルスペースとして 25 枚 (図表を含む) 以内とする。

2. 原稿の構成

(1) 論文は次の形式を原則とする。

1. 表題、2. 著者名、3. 所属、4. 要旨 (要約)、5. キーワード (日本語と英語 各 5 語) 6. 緒言 (はじめに) 7. 方法、8. 結果、9. 考察、10. 文献、(11. 英文要旨) 謝辞を入れる場合は文献の前に入れる。

①表題は正確、かつ簡潔に論文内容を表すものであること。また、副題 (行を改めて書く)、著者名 (行を改めて右端に書く、縦書きの場合は、右下に書く) の順に書く。

②表題、著者名、所属、要旨、キーワードは 1 段組

③緒言 (はじめに)、方法、結果、考察、文献は 2 段組とする。

④和文要旨は必ず付記すること。さらに英文要旨を付記するかどうかは著者の判断に委ねる。

(2) 脚注は、関係する本文中の語の右肩に*、**などをつけ、その頁の下に横線を引き、その下側に挿入すること。行間は 1 スペースとする。

(3) 原則として、MSWord を用い、文字は MS 明朝、表題標準 12 ポイント、本文 10.5 ポイントとする。

(4) 本文原稿の各頁の下の中央部に、下記の要領で頁数 (仮) を書き入れる。

例) 5/8 (8 頁の原稿の 5 頁目)

3. 図・表・写真

(1) 図の番号 (Fig.1、Fig.2 など) および見出しは図の下方に、表の番号 (Table.1、Table2 など) および見出しは表の上に記入する。

(2) 写真は図として取り扱い、図 (写真)、表にはそれぞれ番号 (Fig.1、Fig.2、Table.1、Table2) と見出しを記入する。

(3) 図や表、写真など別添原稿にして提出する場合、本文への挿入場所を欄外に指定する。

4. 参考文献

(1) 雑誌及び単行本の引用

① 本文中の引用箇所の表示は著者名と出版年によって行う。

例) 田中 (2011) は、この病気に罹患した成人女性が…

- ② 引用表示が文末にくる場合は区点の前に引用表示を行う。
例) 10 つのタイプに分類される (田中, 2011)。
- ③ 参考 (引用) 文献は次の順に記載する。
 - ◆ 学術誌掲載論文の場合
著者名. (出版年). 論文タイトル. 掲載誌名, 巻 (号), 開始頁-終了頁
例) 鈴木花子. (2011). 大学における学びの変化. 大学教育研究会誌,
46(2), 22-29
 - ◆ 書籍の場合
著者名. (出版年). 書籍タイトル. 発行元.
例) 田中太郎. (2011). 応用栄養学. 金蘭書店.

5. 提出方法

- (1) 投稿原稿を二部、電子データ (CD-R、DVD-R 等光学ディスク、フラッシュメモリ等のいずれか) に保存したもの、掲載申込書「投稿票」を図書委員会宛に直接届けるか、郵送もしくは e-メール送信にて届けることとする。
- (2) 投稿原稿を提出の際には、受付日を記した投稿原稿受領書を受け取るものとする。
- (3) 図書委員会は、投稿原稿の修正を要請することがある。
- (4) 提出期限を過ぎた投稿原稿は、受理しない。

6. 編集方針

掲載順

- (1) 紀要への掲載は、原著論文、研究ノート、その他の投稿区分順とし、かつ研究分野コードの番号順とする。ただし、縦書き、横書き毎に定めるものとする。同区分、同番号の場合は、著者の姓の五十音順とする。

査読

- (1) 原著論文の場合、図書委員会が、査読者 1 名ないしは 2 名に依頼する。
- (2) 査読者は、匿名論文を査読し、評価し、掲載の有無に意見を述べ、修正の必要な論文には、投稿者に助言する。
- (3) 図書委員会は、査読者の査読結果をもとに、掲載の有無を決定する。