

東海大学文理融合学部紀要

原稿執筆要領

東海大学文理融合学部紀要委員会

文理融合学部紀要委員会では、経費節減や業務の効率化、および学会等における文書の電子化に対応して、本委員会のホームページから投稿関係書類をダウンロードできるようにしています。

そこで、原稿提出に際しては、提出原稿のレイアウト調整作業等を最小限にするため、別資料「原稿フォーマット」のように著者に統一フォーマットに従って原稿を作成していただき（図表等の貼り付けを含む）、本委員会において表題部等の一部記入の後、発行を行います。

このため、投稿いただく原稿は、下記の原稿執筆要領に従って作成し、次の3つを提出してください。

(1)電子原稿 (PDF ファイル) (2)電子原稿 (Word ファイル) (3)論文受付票 (所定様式)

〔原稿執筆要領〕

1. 用紙設定

A4サイズの白紙に、縦使い、横書き2段組を原則として、ワープロにて作成する。書式は、上マージン28mm、下マージン24mm、左右マージン20mm、1段を80mm（段の間隔を10mm）、1ページあたり46行、1行25字を基準（文字のサイズは10ポイント相当）として設定する。出来上がり紀要のサイズはA4とする。

2. 文字とフォント

文字は、漢字コード第二水準以内の文字を使用する。使用OS及びフォントは下記のいずれかとする。

OS	Windows, Macintosh
和文	MS 明朝, MS ゴシック 平成明朝, 平成角ゴシック
英文	TimesNewRoman, Symbol

3. 記載方法

(1) 和文論文

・1ページ目の論文の構成は次の順序に従って書く。

和文表題 (14ポイントにて、ボールド体)

副題がある場合、本題の下の行に書く。(・・・)のように、()でくくるか、-・・・-のように、-を両側につける。少なくとも副題であるようにわかり易くする。

改行 (1行) (10ポイントとする。)

筆者名 (12ポイントとする。行の中央に記載する。筆者名の右肩に*をつける。二人の場合二人目に**、筆者が3人以上の場合は筆者の右肩に*1, *2, *3・・・のように書く。)

(著者が複数の場合、著者名の上に空白を1文字分ずつ入れる。)

改行 (1行) (12ポイントとする。)

英文表題 (14ポイント。行の中央に配置する。冠詞、接続詞、前置詞等の他は全て頭文字を大文字で書く。)

英文副題 (14ポイント。表し方は和文副題と同様)

by の文字 (12 ポイントで、行の中央に配置する.)

英文筆者名 (12 ポイントで、行の中央に配置する. Shigeru YOSHIDA の例のごとく記載する.)
(著者が 2 名の場合は author A and author B とし, 3 名以上の場合は author A, author B and author C と表記する)

改行 (1 行) (10 ポイントとする.)

(Received : December 1, 2022) と書く. 12 ポイント

改行 (12 ポイント)

Abstract の文字 (行の中央に, Abstract の文字を書く. 12 ポイント)

英文による Abstract を 10 ポイント, 600 語以内にて記述する.

改行 (1 行) (10 ポイントとする.)

Key Words (Key Words と書き, その後に : のマークを書いてキーワードを 5 ワード以内程度で記載する. 10 ポイント)

改行 (2 行) (10 ポイント)

本文 (1 行 25 字 2 段組, 10 ポイントの文字にて記載する.)

左段の左下に 文章と筆者の所属を分けるために, 線_____を引く.

その下の行に, 最初の筆者の所属 (8 ポイントにて) を記入する. その下の行に次の筆者の所属 (8 ポイント) を書く. 所属の前に*, ** あるいは*1, *2, *3 等を書く.

(例) *文理融合学部経営学科教授, **文理融合学部人間情報工学科教授 等のように書く.

・本文の書き方 (例)

1. はじめに (序, 序論, 緒言等) (10 ポイント)

.....

改行の事

2. 理論

2.1 AB の原理

.....

改行の事

3. 実験

・2 ページからは 2 段組で 1 行 25 字 46 行にて書く.

・図名は和文では図 1・・・と, 英文では Fig. 1・・・と図の下方に, 表名は和文では表 1・・・と, Table 2・・・と表の上方に 8 ポイントで書く.

(2) 欧文論文

和文の表題と氏名を省くと, 欧文論文の書式と体裁は和文と同じである. 和文の表題と氏名を除いて執筆する.

4. 図表及び写真

紙面原稿および電子原稿は、いずれも図表及び写真を原稿に貼り付けた状態とする。

5. その他

原稿作成に際しての不明な点などは、教育支援担当に問い合わせる。

以上