

紀要原稿の執筆方法に関する内規

1. 原稿の記述

- (1) 原稿は、和文または英文とし、A4サイズの内紙を用いる。文章は横書きとする。
- (2) 総説、原著、研究報告については、和文は16000文字（全角）、英文は5000words以内とする。短報については、和文8000字（全角）、英文は2500words以内とする。図表は制限字数に含めない。
- (3) 原稿は、ワードプロセッサを使用し、和文の場合は24×25行で記述する。英文の場合は、1行60ストローク、24行で、ダブルスペースとする。
- (4) 和文原稿は、原則として現代かなづかいを用いる。外国の人名、地名、術語は原語のまま表記する。単位および単位記号は、原則としてSI単位系に従うものとする。和文原稿の句読点はピリオド及びカンマとする。
- (5) 原稿は、表紙、本文、引用文献、図、表、写真の順に作成する。
- (6) 表紙には、表題、著者名、所属、5語以内のキーワードを、日本語と英語で記す。
- (7) 論文には、本文が和文の場合には、250語以内の英文要旨と500字以内の和文要旨を、本文が英文の場合は500字以内の和文要旨と250語以内の英文要旨を添える。

2. 図表の掲載

- (1) 図は、原則として黒インクまたは墨で明瞭に描き、写真は鮮明に紙焼き（手札以上）したものとする。
- (2) 図表は、一つの図表の原図（コピーは不可）毎にA4の内紙1枚用いて提出する。
- (3) 最終原稿の図表・写真の裏に番号、論文名、著者名を鉛筆書きする。
- (4) 表題、内容、説明は本文と同じ言語を用いる。
- (5) 原稿には、図表の入るべき位置を指定する。

3. 文献の記載

- (1) 文献を引用する場合は、本文の引用箇所の肩に、1)－2)のように表し、最後に一括して引用順に掲げる。
- (2) 記載の様式は下記の通りとする。
 - ①雑誌の場合…著者名：表題名、雑誌名、巻（号）、頁（数字のみ）、年次。
 - ②単行本の場合…著者名：書名（版）、頁（数字のみ）、発行所、年次。または著者名：表題、編集者名（編）、書名（版）、頁（数字のみ）、発行所、年次。
 - ③英文の場合…1名のときは姓、名のイニシャル、2名のときは2名の姓、名のイニシャルをandで結ぶ。3名以上のときは、筆順及び第2執筆者の姓、名のイニシャルにet al.をつける。

4. 提出原稿について

- (1) 原稿は3部提出する（査読用の2部はコピーとし、執筆者名と所属は記入しない）。
- (2) 査読後修正した最終原稿は、フロッピー等により提出する。ただしこの場合も印刷原稿を2部提出する。フロッピー等の種類は問わないが、ワープロの場合は機種を、パソコンの場合はソフトウェアの種類及び氏名、論文名を明記する。

附則

この内規は、平成19年9月19日から施行する。