

論文は以下の要領で、Word形式の書式ファイル(example.doc. もしくは, example.docx.)を用いて作成すること。原稿は文字数、レイアウトなど、全体の体裁を整えるために原則として以下の原稿様式に合わせることを。

#### 原稿様式

- (1) 用紙はA4サイズ(210 mm×297 mm)、縦長で横書きとする。
- (2) ページ数は原則として図表等を含め12ページ以内におさめる。
- (3) ページレイアウトは、上20 mm、下25 mm、左右20 mmの余白をとる。
- (4) 段組は2段組とし、段間を10 mmとる。
- (5) 本文テキストの文字の大きさは、10ポイントとする。
- (6) 和文原稿の場合、文字数は1行あたり23文字、46行とする。英文原稿は、46行とする。
- (7) 使用するフォントは、和文原稿は「MS明朝」とし、英文原稿は「Times New Roman」または「Times」とする。
- (8) 和文原稿の英数字は半角とする。

#### 記載事項

- (1) 和文論文等の題名は和文と英文を記載し、英文論文の場合は英語により記載する。
- (2) 和文論文等の著者名は和文と英文で記載し、英文論文の場合は英語により記載する。共著の場合は、著者名をカンマ(,)で併記し、各著者について所属機関名を記入することを原則とする。なお、英文名の場合ファミリー名のスペルは全て大文字にする。
- (3) Abstractは、英語で300語以内に収まるようにする。段落分け及び文頭一字下げはしない。なお、文章はネイティブチェックを受けることが望ましい。
- (4) 5語以内のKey Wordsを英語で記載する。
- (5) 1頁左下に著者の所属を記載する。なお、原稿受理日・受領日は、最終原稿提出時に記載すること。
- (6) 本文で、章分けをする場合、和文の場合は全角「MSゴシック」のフォントを使用し、「1. 研究の背景」、「2. 研究の結果」...のようにする。また、英文の場合は「Arial」または「Helvetica」のフォントを使用し、「1. Introduction」、「2. Results」...のようにする。各章の間は1行のスペースを入れて、読みやすくすること。なお、節をたてる場合には、「1. 1」、「1. 2」、...のようにし、さらに項に分ける場合には、「1. 1. 1」、「1. 1. 2」、...のようにする。
- (7) 和文原稿の本文の句点には、「。」を、読点には、「、」を使用すること。
- (8) 図・表については適切な場所に配置すること。図のタイトルは、図と切り離して図の下に記入する。表の番号とタイトルは、表と切り離して、表の上に記入する(例: 図1, 表1, 写真1, Figure 1, Table 1, Photo 1)。

図・表と前後の本文の間には1行のスペースを入れること。

- (9) 図の解像度は、印刷時に明瞭に識別できる解像度とすること。目安は、印刷時の大きさと、カラー及びグレースケール（8ビット）の場合は300～600 dpi、白黒2値（1ビット）の場合は800～1200 dpi とする。
- (10) 注を付ける場合は後注とし、謝辞と参考文献の間にまとめて、番号を付してその内容を記す。
- (11) 参考文献を掲載する場合は当該原稿の末尾に置くものとする。和文原稿の場合、和文の参考文献を五十音順にまとめて先に、欧文の参考文献を後にアルファベット順に掲載する。また、同じ著者のものは年代順に（2000a）などのように、a, b, c, …を付ける。

記載項目は以下の例に従うものとする。なお、本文中に引用する場合は、著者名、発行年を明記する。（例：赤坂（2000）は…、…としている（Smith, 1987a）。）。

① 雑誌中の論文の場合

著者、発行年、論文タイトル、雑誌名等を記載する。

② 単行本の場合

著者、発行年、書名、発行所名等を記載する。

附 則

この内規は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成28年1月27日から施行する。

附 則

この内規は、平成28年12月14日から施行する。

附 則

この内規は、平成30年11月21日から施行する。