

令和5年度研究紀要投稿原稿の作成要領

名取キャンパス図書委員会

1. 投稿上の注意

- (1) 原稿は論文として完成された内容とする。ただし、提出後、図書委員会でレイアウト等に修正が必要であると認めた場合に、再提出となることもある。
- (2) 最終原稿はワープロソフト等で作成し、作成したファイルと、PDFに変換したファイルを図書委員会に提出する。ページ番号は図書係で通し番号を入れるので、提出時には入れない。
- (3) 総ページ数の制限はない。
- (4) 翻訳物の投稿論文等で、外国の機関に著作権が有るもの等は早めに名取キャンパス図書委員会に問い合わせることとする。

2. 論文の刷り上がり様式

(1) レイアウト

原稿はA4判を縦置きとする。

余白は以下のように設定する。

上：30mm 下：30mm 左25mm 右：25mm

- ・和文で横書きの場合 横23字×縦46行×左右2段組
- ・和文で縦書きの場合 縦35字×横30列×上下2段組
- ・英文の場合 横46字×縦46行×左右2段組

(2) 活字体

別添の作成例の書き方を原則とする。

(3) 題目

別添の作成例の書き方を原則とする。

(4) 執筆者名

別添の作成例の書き方を原則とする。横書きで連名の場合は執筆者名の間をコンマで区切って横に並べ、上付文字「*1, *2, *3…」で所属番号を示す。代表執筆者は「*1」とする。縦書きで連名の場合は執筆者名の間を中黒で区切って縦に並べ、縦中横「*1, *2, *3…」で所属番号を示す。代表執筆者は「*1」とする。英語名は3名以上の執筆者名の場合は最後の区切りを「and」とし、それ以外はコンマで区切って横に並べる。1行におさまらない場合は2行以上にわたってもよい。

(5) 執筆者の所属

別添の作成例の書き方を原則とする。本校教職員以外の執筆者については、所属機関を明示し、

可能であれば英語でも表記する。本校の学生を共同執筆者とする場合は以下の例に倣って所属を記す。

(例. 本校ロボティクスコース5年, 本校専攻科生産システムデザイン工学専攻建築デザイン学コース1年, 本校卒業生 ○○○○(株)勤務など)

(6) 英文概要

別添の作成例の書き方を原則とする。なお、英文のネイティブ・チェックは、名取キャンパス図書委員会としては行わず、執筆者の責任とする。

(7) キーワード

別添の作成例の書き方を原則とする。固有名詞以外は単語の最初の文字を大文字にする必要はない。

(8) 章・節・項目見出し

別添の作成例の書き方を原則とする。

(9) 本文

別添の作成例の書き方を原則とする。英文の場合、改行部の初字は7字目とする。

(10) 図表, 写真, グラフ等

別添の作成例の書き方を原則とする。写真とグラフは図として扱う。図表は白黒, カラーのいずれでも構わないが, 鮮明なものをタイトルとともに本文中に挿入し, 完成原稿として提出する。

(11) 数式

数式には必ず式番号を記入する。式番号は括弧で囲み, …は, つけないで右端より1文字分左に寄せる。

(12) 謝辞

謝辞を入れる場合は, 「謝辞」という見出しを9ポイント, ゴシックで付し, 見出しの上下を9ポイントで1行あけ, 次の行から9ポイント, 標準字体で記載する。見出しの初字は2字目とする。

(13) 注記

別添の作成例の書き方を原則とする。

(14) 参考文献

別添の作成例の書き方を原則とする。見出しの次の行から, 9ポイント標準字体で文献データを次の順で記載する。

ア 雑誌: 番号, 著者名, 題目, 雑誌名, 巻, 号, ページ, 発行年

イ 著書: 番号, 著者名, 書名, ページ, 発行所, 発行年

(15) 付録

原稿の最後に, 「付録」と見出しを付して記載する。

(16) その他

上記以外の表記については特に定めないが, 同一論文内では表記を統一して記載することとする。