

原稿執筆要領

1 機種、ソフトについて

以下の2点をデータ又は出力紙に明記すること。

- ① パソコンのOSの種類、バージョン
- ② 使用したワープロソフト名とそのバージョン(特殊なソフト及びワープロ専用

機種は出来るだけ避けること)

2 テキストデータの入力の設定及びその方法について

- ① 横書きで、用紙はA4に設定し、1枚40文字×31行で入力すること。
- ② 原稿は修正を要しない完全校了済みのファイルであること。
- ③ 文字は、すべて10.5ポイントで統一し、明朝体を使用すること(文字飾り、書体、文字ポイントなどは、全部はせず。)
- ④ 本文中の句読点は、全角で「。」、「、」を使用すること(欧文以外「,」「.」は使用しない。)
- ⑤ 英文書体はセンチュリーを使用し、半角の大文字・小文字を区別すること。
- ⑥ 数字は、1桁(1～9)は全角を使用し、2桁以上の場合は半角を使用する。
- ⑦ パソコンにない文字(外字)は■(黒四角)を入力しておき、出力紙上で余白に引き出し朱筆楷書で明記すること。
- ⑧ 「-」(マイナス)、「—」(全角ダッシュ)、「ー」(音引き)、「-」(ハイフオン)は区別して使用すること。
- ⑨ 本文の節、項立て及び字下げ等については、後述5を参照のこと。
- ⑩ 論文構成は学会誌VOL.15掲載論文と同一形式にすること。

順序:<先頭ページ>論題⇒氏名⇒所属機関の職位⇒キーワード⇒要旨⇒目次、
<次ページ以降>論題(5行スペース)⇒本文([注]⇒[参考文献]まで)⇒
論稿提出年月日⇒英文タイトル⇒英文氏名

3 テキストデータ上での図表の取扱いについて

- ① 図表は、テキストデータに直接入力する必要はない(後述の4を参照、別個に図表データとして作成する。)
- ② 図表が占めると思われる行数分、スペースを本文中に空欄で示すこと。但し、図表が頁を跨ぐいわゆる「泣き別れ」にならないよう前後の論述文に留意してください。
- ③ そのスペース内に、どの図表が入るのか分かるように番号を振るなどの指示を入力すること。

4 図表データの入力設定等について

- ① 用紙は、A4に設定して出力する。図表データの出力紙はテキストデータの出力紙とは別に纏めること。
- ② 手書き、資料からのコピーでも差し支えないが、その場合も、出力紙とともに纏めておくこと。
- ④ 図表には必ずタイトルを付けること。カラーは不可。

5 本文各節・項の見出し及び頭落し等について

節、項立て及び字下げの例は以下のとおり。

