

予稿集原稿作成マニュアル

原稿は、2 段組み (A4 版) 2 ページの完成原稿とする。用紙の余白は、上下 2cm、左右 2cm とする。表記の規則を以下に記す。なお、冊子は黒白 2 色での印刷となる。

1 和文表題

- ・ゴシック太文字、できる限り 14 pt、センタリング。
- ・副題もゴシック太文字、12 pt、センタリング、「—」(ダッシュ) で挟む(マインスやハイフンになっていないか確認する)。
- ・表題、副題は申込時のものから変更することはできない。

例)

中級学習者の会話能力の評価システムの試み —中国人学習者の調査から—

2 英文表題

- ・Times New Roman (century になっていないか確認する)、12 pt、センタリング。
- ・副題も Times New Roman、12 pt、センタリング。副題を付ける場合は、表題の最後に「:」(半角コロン) を付け、次の行に副題を入れる。
- ・実質語は大文字はじまりとする。

例)

A Trial of the Evaluation System of the Ability for Conversation of the Intermediate Learner: Through the Survey by Chinese Learners

3 氏名

- ・明朝、12 pt、センタリング。
- ・連名の場合は氏名を「・」(明朝、全角) で並べる。
- ・氏名の間半角スペースを入れる。

例) 山川 春男・川山 秋子

4 英文氏名

- ・Times New Roman、12 pt、センタリング。名字は大文字。
- ・連名の場合は氏名を「,」(Times New Roman、半角) で並べる。

例) YAMAKAWA Haruo, KAWAYAMA Akiko

5 所属名

- ・明朝、11 pt、センタリング。
- ・原則的には(強い希望がない限りは)、組織名(大学名)のみ表記し、部局名(例: ~研究科、~学部、~センター)は付けない。
- ・連名の場合は+ (Times New Roman、11 pt) を使用して、判別できるようにする。
- ・大学院生、学部生の場合には、「〇〇大学大学院生」もしくは「〇〇大学学部生」と記す。
- ・現在の所属がない場合は「元〇〇」「所属なし」などの表記にする。

例 1) 山川春男+ 川山秋子++ ○〇大学+ NPO△△ネットワーク++

例 2) △△大学大学院生

- 6 英文所属名**
- ・Times New Roman、11 pt、センタリング。
 - ・連名の場合は+ (Times New Roman、11 pt) を使用して、判別できるようにする。
- 例 1) Jlem University
 例 2) Graduate student, Jlem University ※大学院生の場合
- 7 英文要旨**
- ・「Abstract: 」に続けて 100 語程度、Times New Roman、11 pt。
 - ・英文の句読点は「,」「.」で統一。
- 8 キーワード**
- ・「キーワード: 」に続けて日本語で 5 つ以内。明朝、11 pt 左寄せ。「,」「.」で並べる。
- 例) キーワード: 自己モニター、発音チェック、教科書、ストラテジー
- 9 本文**
- ・2 段組で、明朝、11 pt 左寄せ。
 - ・和文の句読点は「,」「.」で統一。
 - ・英数字は Times New Roman 11pt。
 - ・数字はすべて半角にする。
- 10 章の見出し**
- ・1 から始め、数字の後に半角ピリオドをつける。
 - ・数字は明朝、全角、太文字、11 pt。
 - ・ピリオドの後に、さらに半角スペースを入れてから、章の見出しを書く。
 - ・章の見出しの上に空白行を入れることを基本とするが、原稿が本文に収まらない場合、調整のため、空白行を削除してもよい。ただし、全体を統一させること。
- 11 節の見出し**
- ・節の見出しは、明朝で 2.1 3.1.2 のようにする。
 - ・明朝、半角、太文字、11 pt。
 - ・数字の後にピリオドは入れず、全角スペースを入れてから、節の見出しを書く。
- 12 図表の引用**
- ・図表を引用する場合には、ゴシック体 9pt で以下のように図表の番号を書き、半角スペースを入れたのち、図表のタイトル (ゴシック体 9pt) を入れてセンタリングする。図表内の文字は、和文は明朝、英数字は Times New Roman で、9pt 以上で作成する。
- 図の下に 図 1, 図 2, . . . ,
 表の上に 表 1, 表 2, . . . ,
- 13 注**
- ・明朝、9 pt
 - ・本文中で、特に解説を要する語句については「注」をつけ、解説を簡潔に後述する。
 - ・本文中の関連箇所の右肩に注 1、注 2 (上付き処理) のように書き、本文の次、参考文献の前に章番号なしで「注」という見出し (明朝、太文字、9 pt) をつけて、注 1、注 2 (上付処理なし) のように書いてから、書き始める。
 - ・注の上に空白行を入れることを基本とするが、原稿が本文に収まらない場合、調整のため、空白行を削除してもよい。

1 4 付記・謝辞

- ・付記と謝辞はまとめて「付記」に記入し、参考文献リストの上に配置する。
- ・和文は明朝、9 pt。英文は Times New Roman 9pt。

1 5 参考文献

- ・章番号なしに「参考文献」という見出し（明朝、11 pt 太文字）をつける。
- ・この欄には、本文中で引用した文献のみを挙げる。
- ・和文は明朝、9 pt。英文は Times New Roman 9pt。
- ・参考文献中の英数字は、Times New Roman（半角）で統一する。発行年を囲む丸括弧は、和文は明朝・全角、欧文は Times New Roman・半角とする。
- ・雑誌の場合は、発行所は記入しない。
- ・ある参考文献の記述が2行にわたる場合、2行目の最初を1文字分あける。
- ・参考文献の並び順は、あいうえお順を原則とする。ABC順・本文での登場順も可能であるが、ルールを統一する。和文文献・欧文文献を分けて並べてもよい。
- ・参考文献の上に空白行を入れることを基本とするが、原稿が本文に収まらない場合、調整のため、空白行を削除してもよい。

雑誌の場合（和文） 著者（発行年）「表題」『雑誌名』巻号，ページ

（欧文） 著者（発行年），表題，雑誌名（斜体），巻号，ページ

単行本の場合（和文） 著者（発行年）『書名』発行所

あるいは、著者（発行年）「表題」編著者名『書名』ページ，発行所

（欧文） 著者（発行年）表題，編著者名，書名（斜体），発行所

Web ページの場合（和文） 著者（発行年）「表題」『雑誌名』

<URL>（西暦.月.日閲覧）