

# ○共愛学園前橋国際大学論集投稿規程

(1999年4月1日制定)

## 第1章 総則

1. 投稿原稿には、種類により、それぞれ以下の内容がこの順で記されるものとする（○：必須、△：任意、－：不要）。

|       | 表題 | 著者 | キーワード<br>(5語以内) | 和文要旨<br>(200字程度 英語<br>論文は100語程度) | 本文<br>(表・図版<br>含む) | 注 | 引用<br>文献<br>一覧 | 英文要旨<br>(英文論文は<br>和文要旨) | ネイティブ・<br>チェック |
|-------|----|----|-----------------|----------------------------------|--------------------|---|----------------|-------------------------|----------------|
| 原著論文  | ○  | ○  | ○               | ○                                | ○                  | △ | ○              | ○                       | ○              |
| 研究ノート | ○  | ○  | ○               | ○                                | ○                  | △ | ○              | ○                       | ○              |
| 書評    | ○  | ○  | ○               | ○                                | ○                  | △ | △              | －                       | ○              |

2. 原著論文は、原則として1篇の長さを図・写真・表・注・引用文献を含めて、A4版用紙(40字×36行)20枚までとする。外国語による論文の場合は、A4版用紙(Times New Roman 12ポイント×36行)20枚までとする。外国語は、英語のほかドイツ語・フランス語・ロシア語・中国語・ハンガール・スペイン語も認める。引用・注は、以上の言語に限られない。
3. 表題は20字以内が望ましい。副題を添えて2行にすることは可。その場合は細則に従う。
4. 原稿には、表題に英語タイトルを付し、原著論文・研究ノートの場合は、英文要旨(200語ないし300語)を添付する。英文原著論文原稿・研究ノートの場合はタイトルを含めての和文要旨(600字程度)を添付し、また、英文以外の外国語原稿の場合には英文とする。
5. 原稿は以下の要領で提出する。
- 原則として指定のレイアウト済み文書のひな形(Word)で原稿を作成し、メール送信  
図表、写真、画像など(Excelで作成、またはJPG等の標準のデータ形式のこと)はWord  
原稿の所定部分に必ず添付のこと。
  - ハードコピー1部  
ハードコピーはメール送信された原稿と正しく対応していなければならない。
  - 元データのメール送信  
Excelで作成した図表、写真、標準データ形式の画像なども提出する。
6. 原稿は完全原稿とし、原稿提出後の変更は原則として行わない。校正は、著者の責任をもって行う。著者はゲラ刷りの誤りを訂正するだけでなく、表題、見出しの配置、数式の配置、図表のおき方など体裁についても配慮する。執筆原稿は専門職によるネイティブ・チェックを受けた後に提出すること。
7. 原稿・原図のコピーは、執筆者においても手許に保管する。
8. 原稿は、原則として返却しない。
9. 投稿に当たっては、原稿に投稿表を添付し、次の事項を記載する。
- 表題(和文原稿は、和文・英文を併記)
  - 著者名(同上)
  - 著者所属(同上)
  - 著者連絡先(電話番号も記入、在外予定があればその期間と連絡方法)
  - 原稿提出年月日
  - 原稿目次・図表目次
  - 希望抜刷数
  - リポジトリ掲載希望の有無
10. 原稿提出先は、図書館とする。
11. 発行上特別に経費を要する場合には、執筆者負担とする。

## 第2章 細則

### I. 論文の構成、書き方

1. 原稿は、所定の用紙に原則として横書きとする。国文学などは縦書きも認める。具体的な書式は以下のとおりとする。

■ 日本語横書き

- i. A4 版用紙 1 枚は 40 字×36 行の 1 段組とし、余白は上 35mm、下 30mm、左右各 30mm とする。
- ii. 表題は MS ゴシック 16 ポイント、太字、中央よせ。副題ない場合、行間 1.5 行あけ。
- iii. 副題は MS ゴシック 14 ポイント、太字、中央よせ、行間 1.5 行あけ。
- iv. 著者名は MS 明朝 14 ポイント、標準、中央よせ、行間 2 行あけ。
- v. 見出しは MS ゴシック 11 ポイント、太字、ぶら下げインデント設定。
- vi. 本文は MS 明朝 10.5 ポイント、標準。
- vii. 注、文献、資料、付録は MS ゴシック 11 ポイント、太字。本文は MS 明朝 10.5 ポイント、標準。

viii. Abstract

- Abstract : Times New Roman 12 ポイント、太字、中央よせ、行間 1.5 行あけ。
- Title : Times New Roman 14 ポイント、太字、中央よせ、副題ない場合、行間 1.5 行あけ。
- Subtitle : Times New Roman 14 ポイント、太字、中央よせ、行間 1.5 行あけ。
- Author : Times New Roman 14 ポイント、標準、中央よせ、行間 2 行あけ。
- Body : Times New Roman 12 ポイント、標準。

ix. ヘッダー

- 用紙の端からの距離 20mm。
- 奇数ページ：表題は MS 明朝 9 ポイント、標準、中央よせ。年月は Times New Roman 9 ポイント、標準、左端よせ。ページ数は Times New Roman 9 ポイント、標準、右端よせ。
- 偶数ページ：論集名は MS 明朝 9 ポイント、標準、中央よせ。ページ数は Times New Roman 9 ポイント、標準、左端よせ。論集番号は Times New Roman 9 ポイント、標準、右端よせ。

■ 日本語縦書き

- i. A4 版用紙 1 枚は 30 字×23 行の 2 段組とし、余白は日本語横書きに同じ。
- ii. ヘッダーを除くその他は日本語横書きに同じ。ただし、著者名は下よせ。
- iii. ヘッダー

- 用紙の端からの距離 20mm
- 奇数ページ：論集名は MS 明朝 9 ポイント、標準、中央よせ。ページ数は Times New Roman 9 ポイント、標準、左端よせ。論集番号は Times New Roman 9 ポイント、標準、右端よせ。
- 偶数ページ：表題は MS 明朝 9 ポイント、標準、中央よせ。年月は Times New Roman 9 ポイント、標準、左端よせ。ページ数は Times New Roman 9 ポイント、標準、右端よせ。

■ 英語

- i. A4 版 1 枚は 36 行の 1 段組とし、余白は日本語横書きに同じ。
- ii. 表題は太字の Times New Roman 16 ポイント、太字、中央よせ。副題ない場合、行間 1.5 行あけ。
- iii. 副題は太字の Times New Roman 14 ポイント、太字、中央よせ、行間 1.5 行あけ。
- iv. 著者名は Times New Roman 14 ポイント、標準、中央よせ、行間 2 行あけ。
- v. 見出しは Times New Roman 12 ポイント、太字、ぶら下げインデント設定。

- vi. 本文は Times New Roman 12 ポイント、標準。
  - vii. 注、文献、資料、付録は Times New Roman 12 ポイント、太字。本文は Times New Roman 12 ポイント、標準。
  - viii. 要旨
    - 要旨： MS ゴシック 11 ポイント、太字、中央よせ、行間 1.5 行あけ。
    - 表題： MS ゴシック 12 ポイント、太字、中央よせ。副題ない場合、行間 1.5 行あけ。
    - 副題： MS ゴシック 12 ポイント、太字、中央よせ、行間 1.5 行あけ。
    - 著者名： MS 明朝 12 ポイント、標準、中央よせ、行間 2 行あけ。
    - 本文： MS 明朝 10.5 ポイント、標準。
  - ix. ヘッダー
    - 用紙の端からの距離 20mm。
    - 奇数ページ： 表題は Times New Roman 9 ポイント、標準、中央よせ。年月は Times New Roman 9 ポイント、標準、左端よせ。ページ数は Times New Roman 9 ポイント、標準、右端よせ。
    - 偶数ページ： 論集名（日本語）は MS 明朝 9 ポイント、標準、中央よせ。ページ数は Times New Roman 9 ポイント、標準、左端よせ。論集番号は Times New Roman 9 ポイント、標準、右端よせ。
2. 研究ノート、書評の構成、書き方は上記の論文の構成、書き方に準ずる。
  3. 論文、研究ノートの構成は、章〔1、2、……〕、節〔(1)、(2)、……〕、中節〔1)、2)、……〕、小節〔(i)、(ii)、(iii)、……〕とする。
  4. 原則として常用漢字、新仮名づかいを使用する。文化庁編：常用漢字音訓表
  5. 一般的な外国語は、カタカナとし、人名はたとえば K. マルクスとする。句読点を含め 1 画 1 字（欧文小文字およびアラビア数字は 1 画 2 字）の原則に従う。
  6. 度量衡単位は km・kg・ha などの略号で表示し、数字は原則としてアラビア数字を使用する。
  7. 前述の MS ゴシック、MS 明朝、Times New Roman の利用は原則とし、本文及び図中の文字等について他のゴシック体、明朝体、ローマン体のフォントを使用することも認める。ただしその場合も、フォントサイズ、文字の配置、行数の指定等については原則に従い、指定のフォントを用いた場合と比べ、可能な限り視覚上の差異が小さくなるようにする。
  8. 各分野の慣例や執筆環境の都合上、上記の形式を満たせない箇所については、本学図書館と相談の上、対応することも可能とする。
  9. 本文、写真、図表に置いてカラーを利用することも認めるが、グレースケール印刷をしても内容が十分に理解できるよう記述する。
- II. 図表、写真、画像
1. 図表、写真、画像とも通し番号を図 1、図 2、……（Fig. 1、Fig. 2、……）のようにつけ、表も表 1、表 2、……（Tab. 1、Tab. 2、……）のように通し番号をつけ、1 枚ごとに著者名を記入しておく。
  2. タイトルは、図表の上または下に記入する。
  3. 図表、写真、画像を引用する場合には、その出所を明らかにし、必要な場合は、原著者の許可を得る。
- III. 注、引用文献
1. 注および引用文献は、通し番号をつけて原稿の末尾に一括して示す。本文中の注および引用文献の通し番号のつけ方は、一字分の右肩に 1)、2)、の形とする。
  2. 引用、参考文献の書き方は、各専門分野の学会誌で慣用されている形式に従う。雑誌名の省略形についても学会誌などで慣用のものを使用する。
  3. 一般的な書き方は次の通りであって、2. によらない場合はこれに準拠する。
    - 邦文の場合
      1. 著者名『書名』（発行所、発行年）、頁
      2. 執筆者名「論文名」『書名』（発行所、発行年）、頁
      3. 執筆者名「論文名」『雑誌名』巻号（発行年）、頁

- 欧文の場合
  0. 姓、名頭文字（例 Tokue, K.）、書名（イタリック体）、発行所、発行年、P.（またはPP）
  1. 姓、名頭文字、“論文名”、雑誌名（イタリック体）、巻号、発行年、P.（またはPP）

附 則  
この規程は、1999年4月1日から施行する

附 則  
この規程は、2002年6月19日から施行する。

附 則  
この規程は、2007年2月27日から施行する。

附 則  
この規程は、2012年7月25日から施行する。

附 則  
この規程は、2018年6月20日から施行する。