

1. 提出原稿

提出する原稿は、デジタルデータ（Word）を電子メールに添付するものとし、必要があれば本文に挿入する図・表・写真はできる限り鮮明なものを別途提出する。

2. 様式

(1) 本文

投稿原稿は、原稿の種類ごとに原則として次の表に示す範囲内とし、書式については別途執筆者に詳細を提示する。

種類	ページ数
① 論文	10 頁
② 論説	10 頁
③ 事例報告	10 頁
④ その他	6 頁

(2) 題目、執筆者名

- ① 題目が和文の場合は、英文の題目も付ける。
- ② 執筆者は顔写真入りで掲載し、執筆者名、所属、役職等の紹介をいれる。
(原稿提出時に縦 3.0 cm × 横 2.5 cm の顔写真を添付する)
- ③ 執筆者名が英文の場合は、姓は大文字で記す。
- ④ 口頭発表したものは、その旨を明記する。

(3) 抄録、キーワード

論文、論説、事例報告については、本文の前に 400 字以内の和文抄録及び 300 語以内の英文抄録を付ける。和文・英文抄録には各 3 ～ 5 個のキーワードを付記する。

3. 本文

(1) 構成

論文は原則として次の構成に従い記述するものとする。

- | | |
|--------|-----------------|
| ① 緒言 | Introduction |
| ② 本文内容 | Main text |
| ③ 結語 | Conclusion |
| ④ 謝辞 | Acknowledgments |
| ⑤ 参考文献 | Reference |

(2) 体裁

① 「章」、「節」及び「項」に分ける場合は、「章」に相当する見出しは左寄せに書き、「節」に該当する小見出しは 1 マスさげて書き、次行より 1 マスあけて本文を記入する。

それぞれの見出しにはアラビア数字で次のような番号を付ける。

- 章 1.
- 節 1. 1
- 項 1. 1. 1

項より下の見出しは必要があれば、a. b. c. …とする。

なお「章」の見出しは、前に1行あける。

- ②分数や積分記号を使う数式は2行以上を使って書く。
- ③引用文献・参考文献については、公表されている著作物を引用する場合は必ず出典を明記する。
- ④引用文献・参考文献の番号は、1)、2)、3)を右上添字にする。
- ⑤引用文献・参考文献は脚注とせず、巻末にまとめて番号順に記す。
- ⑥引用文献・参考文献の表記は以下による。
 - 雑誌の場合は、著者名・題目・雑誌名・巻号・頁・(年月)の順
 - 図書の場合は、著者名・書名・発行所・所在地・(年号)の順
- ⑦引用文献・参考文献にURLを載せる場合は、正確なアドレスとともに閲覧日を必ず記載する。

(3) 図、表、写真

- ①数式や図表および写真等を文章中に挿入する場合は、原稿の適切な位置に挿入する。さらに、記号や文字を付けるときは縮尺を念頭において大きさを考慮する。必要があれば写真は、別途提出する。
- ②和文の場合の図および写真は図1、図2、…、表は表1、表2、…とし、連番号とする。
- ③英文の場合の図および写真はFig.1、Fig.2、…、表はTable1、Table2、…とし、連番号とする。
- ④図表の番号・表題・説明等は、表の場合は上に、図の場合は下に記す。

(4) 用語

- ①学科、科目名の表記は、原則として正式名称とする。
- ②使用する学術・技術用語は、原則として文部科学省編集「学術用語集」またはJIS規格で定められたものを用いる。

附 則

- 1 この要領は、平成7年12月13日から実施する。
- 2 この改正要領は、平成8年6月27日から改訂する。
- 3 この改正要領は、平成22年4月1日から改訂する。
- 4 この改正要領は、平成26年12月1日から改訂する。
- 5 この改正要領は、平成29年6月1日から改訂する。
- 6 この改正要領は、令和元年10月1日から改訂する。
- 7 この改正要領は、令和4年4月1日から改訂する。

作 成 平成7年12月13日

【原稿の書式について】

原稿を作成する場合は、必要な書式やフォントに関する基本的な情報が設定されているフォーマットファイルをご使用願います。

◆ 使用言語：日本語の場合

- ・ 頁 設 定：A4 判仕上がり。
余白は、上下各 33 mm、左右各 22 mm。
1 頁当たり 46 字 × 42 行。

- ・ 題 目：和文は、MS ゴシック太字、18 ポイント、中央揃え。
英文は、Century 太字、14 ポイント、中央揃え。
※和文・英文とも、各 2 行程度に収まる文字サイズに変更可能とする。

- ・ 執筆者名：和文は、MS 明朝太字、14 ポイント、中央揃え。
英文は、Century 斜体太字、14 ポイント、中央揃え。
※共同執筆者が複数の場合は、和文・英文とも、各 2 行程度に収まる文字サイズに変更可能とする。

- ・ 抄録、キーワード（論文、論説、事例報告）
：和文は、MS 明朝、10.5 ポイント、両端揃え、左右各 4 字のインデント。
英文は、Century、12 ポイント、両端揃え、左右各 4 字のインデント。

- ・ 本 文：MS 明朝、10.5 ポイント、両端揃え。
－見出し：MS ゴシック、太文字、11 ポイント、左寄せ。
－図表の番号・表題・説明：MS ゴシック、太文字、10.5 ポイント、中央揃え。
※数式や図表および写真等は、余白にはみださない。

- ・ 執筆者紹介（顔写真右横）：執筆者名は、MS 明朝、太文字、12 ポイント、左寄せ。
所属機関・役職等は、MS 明朝、12 ポイント、左寄せ。

◆ 使用言語：英語の場合

- ・ 頁 設 定 : A4 判仕上がり。
余白は、上下各 33 mm、左右各 22 mm。
1 頁当たり 40 行。
- ・ 題 目 : Times New Roman 太字、18 ポイント、中央揃え。
※題目は、2 行程度に収まる文字サイズに変更可能とする。
- ・ 執筆者名 : Times New Roman 斜体太字、14 ポイント、中央揃え。
※共同執筆者が複数の場合は、2 行程度に収まる文字サイズに変更可能とする。
- ・ 抄録、キーワード（論文、論説、事例報告）
: Times New Roman、12 ポイント、両端揃え、左右各 4 字のインデント。
- ・ 本 文 : Times New Roman、12 ポイント、両端揃え。
－見出し : Times New Roman、太文字、12 ポイント、左寄せ。
－図表の番号・表題・説明 : Times New Roman、太文字、12 ポイント、中央揃え。
※数式や図表および写真等は、余白にはみださない。
- ・ 執筆者紹介（顔写真右横） : 執筆者名は、Times New Roman、太文字、12 ポイント、左寄せ。
所属機関・役職等は、MS 明朝、12 ポイント、左寄せ。