

原稿作成チェックシート（原稿の提出前に各項目を確認してください。ご提出の必要はありません）

原稿の形態

- PDFに変換して提出すること。
- 論文はA4で10～16頁、報告は6～16頁、作品は1～16頁、共同研究はA4で2～3頁とする。（表紙を除く）

タイトル

- 和文、英文両方でタイトルを記載する。
- タイトルの記載順は、本文が和文の場合①和文タイトル②和文サブタイトル③英文タイトル④英文サブタイトルとし、本文が英文の場合は①英文タイトル②英文サブタイトル③和文タイトル④和文サブタイトルとする。
- タイトルは全て2行までとする。
- 和文タイトル（本文が英文の場合は英文タイトル）の書式は14ポイント、MS明朝（アルファベットはCentury）とする。
- 和文サブタイトルの書式は11ポイント、MS明朝（アルファベットはCentury）とする。
- 英文タイトル（本文が英文の場合は和文タイトル）の書式は12ポイント、Centuryとする。
- 英文サブタイトルの書式は11ポイント、Centuryとする。

執筆者名、所属、肩書

- 全て和文、英文両方で記載する。
- 和文の一覧を上、英文の一覧をその下に記載する。
- 姓と名の間は1字空白とする。
- 英文氏名は①名②姓の順とし、名は最初の1字を大文字、姓は全て大文字とする。
- 執筆者氏名、所属、肩書の順で記載し、それぞれの間は1字空白とする。

要旨

- フォントは和文のときはMS明朝、英文のときはCenturyとする。
- 文字サイズは9ポイントとする。
- 既定の様式のスペース内に収まるように記述する。
- 左に和文、右に同内容の英文を記述する。
- 和文のみ段落の最初には必ず1字分空白を入れる。

本文

- フォントは、和文のときはMS明朝、英文のときはCenturyとする。
- 文字サイズは9ポイントとする。
- 段落の最初には必ず1字分空白を入れる。
- 章と章の間に一行分の空白行を入れる。

図、表、写真等

- 必ずキャプションを記載し、図、表、写真それぞれに通し番号を付ける。
- キャプションの書式は8ポイントとし、和文のときはMS明朝、英文のときはCenturyとする。

註、引用文献、参考文献

- フォントは和文のときはMS明朝、英文のときはCenturyとする。
- 文字サイズは9ポイントとする。
- 規定の記述順序、形式を遵守し、書名、著者等の項目の間を「、」または「,」で区切る。