

神戸芸術工科大学紀要『芸術工学』原稿作成の手引き

2012年12月19日改正

1. 作成上の一般的注意

- i. 原稿の作成は、規定のテンプレートを使用するか、フォーマットの指示通りに行なうこと。
フォントの種類、サイズ、字間、行間、行数等については、Wordのテンプレートの設定を変更せずに作成すること。InDesign等を使用する際は、サンプルを参考にすること。
- ii. 使用言語・・・日本語、又は英語
- iii. 字数

要旨（全てのカテゴリで共通。表紙の指定位置に作成のこと）

和文：540字程度

英文：1,080字程度

本文（全てのカテゴリで脚注、参考文献も含む）

- ◆ 論文・・・A4 2段組で10頁以上16頁(要旨を除く)まで

和文：9ポイントMS明朝 16,000字～

英文：9ポイントCentury 31,000字～

- ◆ 報告・・・A4 2段組で6頁以上16頁(要旨を除く)まで

和文：9ポイントMS明朝 9,000字～

英文：9ポイントCentury 17,500字～

- ◆ 作品・・・A4 1頁以上16頁(要旨を除く)まで

制作方法や制作意図が十分にわかるような記述が必要。

和文：9ポイントMS明朝 字数制限なし

英文：9ポイントCentury 字数制限なし

（ただし、文章の段組は段組なしもしくは2段組までとする）

- ◆ 共同研究・・・A4 2段組で2頁以上3頁(要旨を除く)まで

和文：9ポイントMS明朝 2,600字～

英文：9ポイントCentury 5,300字～

- iv. 使用OS・・・Windows 又は Macintosh
- v. ファイル形式・・・Word等ワープロソフトで作成後、表紙はそのまま、本文はPDFファイルに変換して提出のこと。Indesign等で作成する場合は、レイアウト、フォント、余白等全て規程に従って作成し、表紙・本文共にPDFに変換の上で提出のこと。
- vi. 引用文以外は現代仮名遣いを使用し、漢字は新字体を用いる。
- vii. 和文の場合、引用文以外の句読点は「、」「。」を使用する。
- viii. アルファベットと数字は半角を使用する。
- ix. すべて完全原稿（査読を経るので提出後の原稿・執筆者の加筆・修正は認めない）
- x. 原稿データは必ずバックアップをとっておくこと。

2. 原稿の構成

原稿は表紙と本文とで構成される。

2-1.表紙

- i. 表紙には、タイトル（和文・英文）、執筆者名・肩書、和文要旨、英文要旨を記載する。
- ii. 各項目は以下の要領で記載する。

a.タイトル

- i. 冒頭に必ず2行以内で内容に即したタイトルを記載する。
- ii. タイトルは所定の書式、順番で記載する。

本文が和文の場合

- ① 和文タイトル（14ポイント、MS明朝、中央揃え）
- ② 和文サブタイトル（11ポイント、MS明朝、中央揃え）
- ③ 英文タイトル（12ポイント、Century、中央揃え、全て大文字）
- ④ 英文サブタイトル（11ポイント、Century、中央揃え、各単語（前置詞等除く）の最初の一文字のみ大文字）

本文が英文の場合

- ① 英文タイトル（14ポイント、Century、中央揃え、全て大文字）
- ② 英文サブタイトル（11ポイント、Century、中央揃え、各単語（前置詞等除く）の最初の一文字のみ大文字）
- ③ 和文タイトル（12ポイント、MS明朝、中央揃え）
- ④ 和文サブタイトル（11ポイント、MS明朝、中央揃え）

b.執筆者名、所属（肩書）

- i. タイトルの次に、和文、英文両方で執筆者名、所属、肩書を以下の順に記載する。

和文氏名 1 和文所属 和文肩書
和文氏名 2 和文所属 和文肩書
和文氏名 3 和文所属 和文肩書
和文氏名 4 和文所属 和文肩書

英文氏名 1 英文所属 英文肩書
英文氏名 2 英文所属 英文肩書
英文氏名 3 英文所属 英文肩書
英文氏名 4 英文所属 英文肩書

- ii. 所属、肩書はエントリー時点のものを記載する。
- iii. 本学教員については、別様式の教員表記一覧のとおりに入力する。
- iv. 本学教員以外の記載方法については、図書館事務室に相談のこと。
- v. 執筆者の最初に研究代表者を記載する。
- vi. 表紙に全ての研究分担者を記載する（人数によってはフォントの大きさを調整する。執筆者を記載するスペースを広げない）。共同研究は、学長の最終承認を得た研究分担者全てを申請書の記述の順に記載する。承認を得ていない研究分担者は記載できない。

c.要旨

- i. タイトル、執筆者名と同じ用紙の下部左側に和文、右側に英文で同内容の要旨を記載する。
- ii. 文字数はフォームに収まる字数（約 540 字以内）とする。

2-2 本文

a.テキスト

- i. 本文は 9 ポイントとし、和文は MS 明朝、英文は Century とする。
- ii. 書き始めは 1 文字分空白とし、改行後の行頭も 1 文字分空白を入れる。
- iii. 章と章の間は 1 行分空白を挿入する。
- iv. 文中にリンクをはりたい場合は、PDF に変換する前にハイパーリンク等で設定し、変換後もリンク先にアクセスできるか確認しておくこと。

b.図、表、写真等

- i. 本文には文中の当該箇所に（図 1）、（表 1）、（写真 1）と示す。
- ii. 図には図 1、表 1、写真 1 と通し番号をつけ、直下にキャプションをつける。

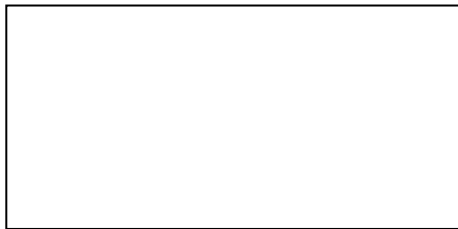


図1 ○○○○

- iii. キャプションは 8 ポイント、和文は MS 明朝、英文は Century とする。
- iv. 図版はできるだけ段組の片側に収まる大きさと挿入する。ただし、大きくなければ用を成さない図版（詳細な地図等）は、段をまたいで配置しても可とする。

c.註、参考文献、引用文献

- i. 註、引用文献、参考文献は本文末にまとめて示す。（章末ではない）
- ii. 書式は 9 ポイントで和文は MS 明朝、英文は Century とする。
- iii. 以下の順番、スタイルで記載する。区切り記号は、和文は「、（句点）」英文は「,（カンマ）」とする。また、執筆者、著者が複数の場合は「・」で区切る。

◆ 雑誌論文の場合

執筆者、「論文名」、『誌名』、巻号数、出版年、pp.○ー○（複数ページ）/p.○（単ページ）

◆ 図書 1 冊の場合

著者名、『書名』、出版社、出版年

◆ 図書の一部の場合

著者名、『書名』、出版社、出版年、pp.○ー○（複数ページ）/p.○（単ページ）

◆ 同じ文書に関する註が連続する場合

書名（論文名）の代わりに「同上書（同上論文）」

◆ 同じ文書に関する註を、他文献を挟んで再度記載する場合

書名（論文名）の代わりに「前掲書（前掲論文）」

◆ 新聞の場合

「記事見出し」、『新聞名』、掲載年月日、朝刊もしくは夕刊

◆ web サイトの場合

作成者（分かれば）、「タイトル」、アドレス（URL）、最終アクセス日
URL を複数記載する場合は、最後に最終アクセス日を記載しても可。

iv. 本文中の該当箇所には上付き文字で*1、^{注1}、¹⁾ のようにして示す。

d.画像

- i. 画像の画質（鮮明さ）については、提出前に印刷して確認しておくこと。
- ii. 他の著作者の図、表、写真等の引用は執筆者が著作権処理を行なった上で、その出典を明記する。

e.動画

- i. 動画は Youtube にファイルをアップロードし、テキストまたは URL にファイルへのリンクを設定する形で掲載する。図書館では動画の編集を行わないので、掲載可能な形に編集しておくこと。
- ii. Youtube にアップロード後の URL へは図書館がリンクを貼る。

f.ヘッダー、フッター

- i. フッターには各自でタイトル、サブタイトルを「/」で区切って入力のこと。書式は 8 ポイントで和文は MS 明朝、英文は Century とする。

3. 提出方法

- i. 担当者宛メール (kiyou@kobe-du.ac.jp) に以下のデータを添付して送信し、提出すること。
 - 1.表紙 word データ (InDesign の場合は PDF に変換)
 - 2.本文 word データ (InDesign の場合は不要)
 - 3.本文 PDF データ
 - 4.原稿添付シート
 - 5.動画を掲載する場合は動画ファイルをコピーした媒体

*アップロードできるファイル形式については、

<http://www.google.com/support/youtube/bin/answer.py?hl=ja&answer=55744>

をご確認ください。

以上