

平成一四年三月七日作成
平成二八年五月三十一日一部改正

徳山工業高等専門学校研究紀要執筆要領（和文縦書き）

一、一般的留意事項

- 1) 原稿用紙は、(A4)のものを使用する。
- 2) 論文の形式、内容に関しては、簡潔明瞭に書く。
- 3) 論文に関しては、著者の責任において完全を期す。
- 4) 論文は表題、本文、謝辞（ただし、必要の場合）、文献の順とし、本文にまえがき、あとがき又は結論をおく。
- 5) 原稿用紙第1枚目に、表題、著者名を書く。著者の所属は脚注を付す。
- 6) 英文の標題および著者名を別紙に記入し、添付する。
- 7) 論文は全内容を含め一〇頁程度とする。ただし、人文系のものでやむを得ない場合は十六頁程度とする。
- 8) 表題（タイトル）は原則として三〇字以内とし、完結した体裁を整えるため、その一、その二等の用語は用いない。

二、本文

二・一 割付け（レイアウト）

- 1) 本文は（三二字×二八行×二段＝一七三六字）に原則として一段に書き、全体として読者が読みやすいようにレイアウトする。
- 2) 表、図及び写真が一段に収まらない場合は二段にまたがって書くことができる。
- 3) 表、図及び写真の上下に空白ができて、その空白部には本文を記入してはならない。
- 4) 表、図、写真と本文及び図表相互の間は一行の余白をとる。

二・二 文の表現

- 1) 文章は口語体（である）式とし、できるだけ平易な表現で、常用漢字を用い、現代かなづかいによる。
- 2) 本文を書き始める位置は、原則として右から六行めとする。
- 3) 本文の節、項および目の見出しはポイントシステムとし、一、二、三、…、一・一、一・二、一・三、…、二・一、二・二、二・三、…、二・一・一、二・一・二、…のように書く。
- 4) 節の見出しは二分分をとって、行の中ほどに書く。ただし、二〇字以上は三分分を必要とする。
- 5) 項および目の見出しは一行分をとって、行の中ほどに書く。
- 6) 見出しの終わりには点をつけない。
- 7) ふつうに用いられる外国語の術語、外国人名、物質名などはカタカナで書く。本文中に引用する人名は日本人、外国人ともに敬称を略す。
- 8) 新しい文章のはじめは一字あけ、句読点、かっこなどは一字に数える。
- 9) 脚注が必要な場合には注一、注二によって、それぞれの原稿用紙の下端枠外に書き添える。

三、表、図および写真

- 1) 同じ内容のものを表と図の両者であらわすことをさけて、何れか一方にする。
- 2) 原則として、表は、上部に番号および内容を的確に表す表題を付け、図および写真は、下部に番号を記し簡単な説明をつける。
- 3) 表、図および写真の上下には本文の文章を記入しない。
- 4) 写真の刷り上がりは、原則として白黒とし、カラーについては必要に応じて紀要編集委員会で検討する。

四、文献

- 1) 引用文献は、本文中にはその項目、人名の右下に（1）、（2）、（3）のように通し番号を付し、下記の例に準じて本文の最後にまとめておく。
- 2) 和雑誌名は省略しないで記入する。
- 3) 洋雑誌名の省略法は適当な資料を参考にして国際的に慣用されている形を用いる。

参 考

A 和雑誌の場合

著者名・論文名、雑誌名、巻、号、頁（発行年）

（例）堀 信夫・「おくのほそ道」読解、國語と國文学、六七巻、四号、一〇一四頁（一九九〇）

B 単行書（和書）の場合

著者名・書名、発行所、頁（発行年）

（例）小島吉夫・『新古今和歌集の研究続篇』、四二頁（一九八一）