

『総合教育研究センター紀要』執筆要項

2017/04/19 改訂

1. 原稿

- 1) A4版を使用し、横書きとする。
- 2) 原稿は 図、表、写真（いずれも白黒に限る）も埋め込まれた完全原稿とし、下記に示す様式に基づきプリントアウトしたもの(PDFファイルでも可)とMS-Wordファイル(Office2007以降の形式)を提出する。MS-Wordテンプレートファイルは天理大学総合教育研究センターホームページ(<http://www.tenri-u.ac.jp/cle/>)から取得できる。

2. 論文の構成

論文は原則として、1) 標題 2) 要旨(著者抄録 3) キーワード 4) 本文 5) 注・引用文献などからなるものとする。全体の長さは「投稿規定」に従うものとする。

- 1) 標題には次のものを記載する。
 - a) 標題
 - b) 執筆者名(付 E-mail アドレス)
 - c) 所属機関名
- 2) 要旨(著者抄録)

当該論文の要旨を簡潔(和文の抄録の場合は300字程度、英文の抄録の場合は200ワード程度の長さ)にまとめて付す。
- 3) キーワード

記事内容を的確に示す名辞を5語(term)程度付す。
- 4) 本文

章、節、項などの建て方は、ポイント形式が望ましい。なお、見出しは左詰めを原則とする。

(例) 第1章・・・・・・・・・・ 1
第2章第3節・・・・・・・・ 2. 3
第3章第1節第2項・・・・ 3. 1. 2
- 5) 注・引用文献

一括して、本文の後のページを改めて、注・引用番号の順に列挙する。
- 6) 参考文献

参考文献があれば、一括して、「注・引用文献」の後にまとめて、列挙する。

3. 文章・表記など

- 1) 文章

文章は、原則として常用漢字と現代仮名遣いを用いる。
- 2) 表

表はその上部に「第○表」と表記して、標題を添える。
- 3) 図・写真

図や写真は、その下部に「第○図」、あるいは「写真○」などと表記して、標題を添える。

4. 注・引用

- 1) 他の文献から引用した場合には、必ず引用符を用い、かつ末尾の右肩に半カッコに入れた一連番号をつける。

ex.) “エスノグラフィーはほんらい・・・報告する社会調査法”⁴⁾

- 2) 引用文が長く、独立した段落として表示する必要があるときは、その前後に各1行の空白行をおき、かつその行の左端2字分を全体にわたって空白とする。
- 3) 注・引用文献には半カッコを入れた一連番号を与える。

5. 校正

原稿受理後の著者校正は行わない。

6. 仕様

原稿作成の際の仕様は次の通りとする。

- 1) ページレイアウト
 - ・余白（マージン）：上25mm 下30mm 左右25mm
 - ・一段取り 40行
 - ・一行 45字
 - ・標準のフォント MS明朝(その中で用いる英数字はCentury, 以下同じ)・10ポイント
 - ・各ページ番号を9ポイント・MS明朝でいれる
- 2) 各部分の仕様は、おおよそ次の通りとする。

a) 標題部

標題部として、約8行分をあてる。

- ① 標題（中央揃え, MS明朝, 16ポイント）
副題（中央揃えMS明朝, 12ポイント）
- ② 執筆者名（付 E-mail アドレス）
執筆者名（中央揃えMS明朝, 13ポイント）
氏名と名前間に全角1文字のスペースを入れる
E-mailアドレス（Century, 9ポイント）
- ③ 所属機関名（中央揃えMS明朝, 10ポイント）

共著者がいる場合は、執筆者名は「・（中黒点）」で区切って列挙する。またそれぞれの著者につき、執筆者と所属機関名の関係がわかるように上付き数字を記し、所属機関名には上付きで「*（アスタリスク）」を付けて数字を入れる。それぞれの著者の所属機関の間に「,（カンマ）」を入れて区切る。

b) 要旨（著者抄録） 10ポイント

「要旨」の見出しのみ、MSゴシック（その中で用いる英数字はArial, 以下同じ）とし、1字あけて続けて要旨を記載する。要旨の部分は、左右3字分のマージンを取る。

c) キーワード

「キーワード」の見出しのみ、MSゴシックとし、1字あけて続けてキーワードを記載する。それぞれ、1字分ずつあける。左詰めとする。

d) 本文

章、節の見出しは、11ポイント、MSゴシックとし、前後1行分をあける。項以下は、本文と同じ10ポイントとし、見出し部分はMSゴシックとする。

e) 注・引用文献

見出しは、11ポイント、MSゴシックとし、以下、内容は9ポイント、MS明朝で番号順に列挙する。

f) 参考文献

見出しは、11ポイント、MSゴシックとし、以下、内容は9ポイント、MS明朝で列挙する。

g) 外国語で原稿を作成する場合は、標題, Abstract, Keywordなどの見出しは全てArial、それ以外はCenturyを使用する。

7. その他

その他、執筆上で不明な点は、編集委員会に問い合わせてください。