|  |
| --- |
| 天理大学総合教育研究センター紀要原稿作成ガイド（テンプレートファイルの説明） |
| 天理　紀子1・紀要　先太2\*1総合教育研究センター(hanakote@sta.tenri-u.ac.jp), \*2総合教育研究センター　教職課程(taroun@sta.tenri-u.ac.jp) |

要旨　このファイルは総合教育研究センター紀要（以後、紀要と呼ぶ）に投稿する原稿をMS-Wordを用いて作成し提出する際の注意点などをまとめたものです。『総合教育研究センター紀要』執筆要項に従って作成してください。このテンプレートファイルも紀要の原稿と同じ方法で作成されていますので、必要に応じて参照してください。

キーワード　紀要　テンプレートファイル　執筆要項

1. はじめに

このガイドは総合教育研究センター紀要に投稿する際の原稿の見本です。原稿執筆の際は『総合教育研究センター紀要』執筆要項に従って作成していただきますようお願いいたします。このテンプレートファイルを編集して原稿を作成される場合は、様式が崩れないように注意して利用してください。

1. 論文の構成

　論文の構成は原則として、標題、要旨（著者抄録）、キーワード、本文、注・引用文献などからなるものとします。各部は以下のようにしてください。

2.1　標題部

　標題、執筆者名（付　E-mail アドレス）、所属機関名を入れます。以下、共著者がいる場合に限りますが、執筆者名は「・（中黒点）」で区切って列挙してください。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てください。それぞれの著者の所属機関の間に「,（カンマ）」を入れて区切ってください。

2.2　要旨（著者抄録）

当該論文の要旨を簡潔にまとめて付してください。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ください。

2.3　キーワード

記事内容を的確に示す名辞を5語（term）程度付してください。

2.4　本文

章、節、項などの建て方は、ポイント形式が望ましいとしております。見出しは左詰めを原則とします。

2.5　注・引用文献と参考文献

注と引用文献は一括して、本文の後のページを改めて、注・引用番号の順に列挙してください。参考文献がある場合も、一括して「注・引用文献」の後にまとめて列挙してください。

1. 書式

3.1　原稿全体の書式

原稿全体のページ設定とレイアウトを表1に示します。

第1表　原稿全体の書式

|  |  |
| --- | --- |
| 用紙サイズ | A4判 |
| 原稿のページ数上限 | 原著論文、研究ノートは上限25ページ |
| ページレイアウト | 余白：上25mm　下30mm　左右25mm、45文字/行　40行/ページ　 |

3.2　各部分の書式

3.2.1　標題部

　標題部として8行分あてます。字体とサイズは次のように設定してください。

* 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
* 執筆者名：　中央揃え、MS明朝、16ポイント、氏名と名前の間に全角1文字のスペースを入れる
* 執筆者のE-mailアドレス：　Century、9ポイント、リンクしない
* 所属機関名：　中央揃え、MS明朝、10ポイント

3.2.2　要旨（著者抄録）

* 見出し：　MSゴシック(英数字はArial)・10ポイント
* 要旨：　MS明朝(英数字はCentury)・10ポイント、見出しの後、1字あけて続けて要旨を記す
* 要旨の部分は、左右3字分のマージンをとる

3.2.3　キーワード

* 見出し：　MSゴシック(英数字はArial)・10ポイント
* キーワード：　MS明朝(英数字はCentury)・10ポイント、見出しの後、1字あけて続けてキーワードを記す
* キーワードはそれぞれ、1字分ずつあける
* 左詰めとする

3.2.4　本文

* 章、節の見出し：　MSゴシック(英数字はArial)・11ポイント、前後1行分あける
* 項以下の見出し：　MSゴシック(英数字はArial)・10ポイント
* 本文：　MS明朝(英数字はCentury)・10ポイント
* 本文の句読点は、和文の場合「。、」（「。，」ではなく）で統一する

3.2.5　注・引用文献、参考文献

* + 見出し：　MSゴシック(英数字はArial)・11ポイント
	+ 内容：　MS明朝(英数字はCentury)・9ポイント、番号順に列挙する

3.2.6　英文

　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。

1. 表・図・写真および式の取り扱い

4.1　サイズ

図や表は見やすいように大きさに注意をし、写真は縮小時に縦横の比が原則、オリジナルと同じになるようにしてください。また余白部に図や表、写真などが出ないように調整してください。

4.2　標題（キャプション）

表内の文字のフォントサイズは、原則10ポイントとしてください。表のキャプションは「第○表」とし、表の上中央に配置してください。図や写真のキャプションは「第○図」、あるいは「写真○」などとし、図または写真の下中央に配置してください。

最終原稿作成時に各原稿のページ番号をセンター紀要の通し番号で振り直しますので、図や写真などの説明を書く際にページ数（原稿のページ数）は付けないでください。

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 第1図　シンボル1 | 第2図　シンボル2 |

1. 注・引用

他の文献から引用した場合には、必ず引用符を用い、かつ末技の右肩に半カッコを入れた一連番号を付けます。

例） “エスノグラフィーはほんらい・・・報告する社会調査法”4)

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してください。

1. おわりに

本テンプレートファイルは、センター紀要の要項に沿って作成したものです。その他、執筆上で不明な点がありましたら、編集委員会に問い合わせてください。

注・引用文献

1)　著者名　出版年　『書名』　発行所　p.20

2) このことについては、奈良太郎 2015 『紀要の書き方』 天理大学総合教育研究センター紀要　p.15を参照。

参考文献

1)　著者名 出版年 　『書名』　発行所

2) 著者名 発行年 　「論文タイトル」　『論文誌名』　巻号　ページ

3)　Author name, Year, “Book Title” , Publisher

4)　Author name, Year, “Title of Paper”, Journal name, Vol.5, No.2 pp.11-29

5)　統計局ホームページ ( http://www.stat.go.jp/ ) アクセス 2016年6月16日