

# 紀要原稿作成書式

## [1] 基本的な書式

### 1-1. ページ設定(横書)

1) 用紙サイズ B5縦

#### 2) 段組

1. 標題部 (論題、執筆者名) 1段組
2. 抄録部 1段組
3. 論文部 (論文、参考文献リスト)
  - 和文 1段組または2段組
  - 欧文 1段組

3) 行数 42行

4) 文字数 1段組 (1行45文字)

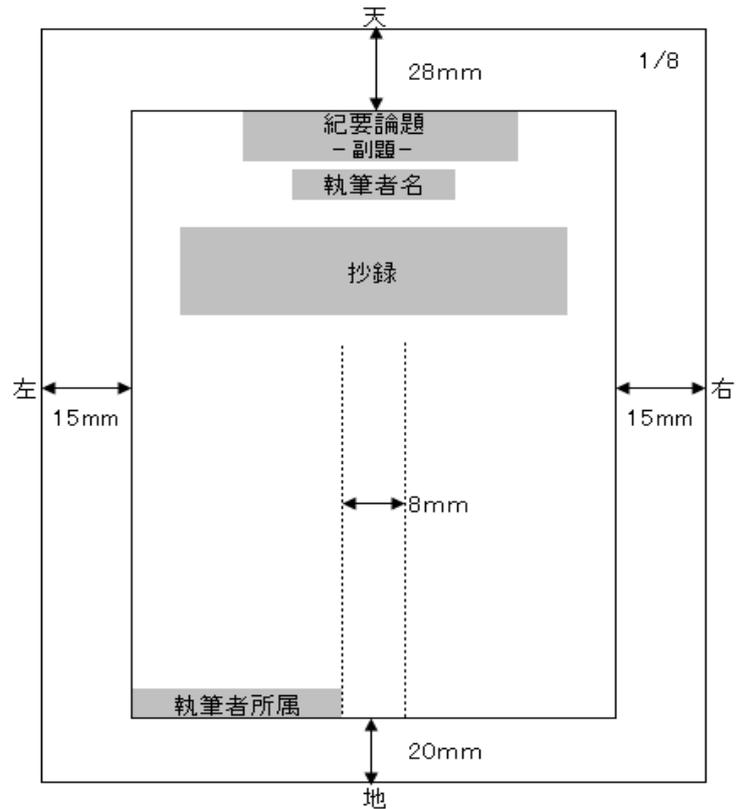
2段組 (1行22文字)

欧文 (1行半角90文字)

#### 5) 仮ページ

- ・天の余白部分右肩にページ数/総ページ数の書式で記載する。
- ・鉛筆書きが望ましい。

6) 各ページのヘッダー部は通しページと共に、業者に印刷を依頼する。



### 1-2. ページ設定(縦書)

1) 用紙サイズ B5縦

#### 2) 段組

1. 標題部 (論題、執筆者名) 1段組
2. 抄録部 2段組
3. 論文部 (論文、参考文献リスト) 2段組

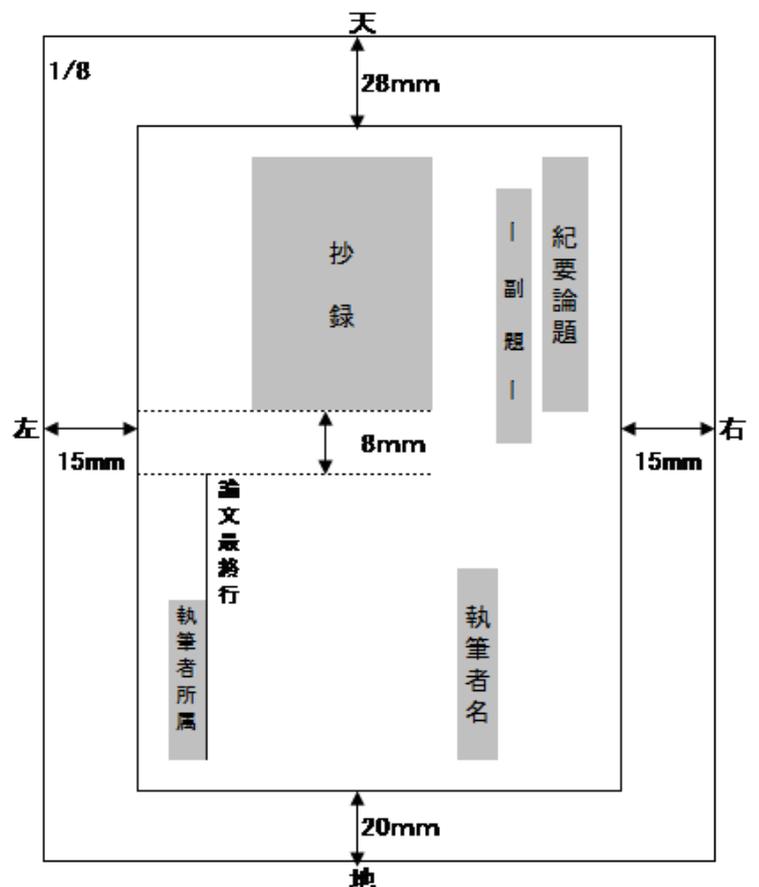
3) 行数 25行

4) 文字数 1行31文字

#### 5) 仮ページ

- ・天の余白部分左肩にページ数/総ページ数の書式で記載する。
- ・鉛筆書きが望ましい。

6) 各ページのヘッダー部は通しページと共に、業者に印刷を依頼する。



### 1-3. 原稿の印刷

- ・本文・表・図などは黒色で印刷されていること。

## 1-4. 日本語論文(横書)を作成する場合の留意事項

### 1) 標題部

#### 1. 論題

- 文字
- ・フォント =明朝 (英数字は Century)
  - ・太 さ =太字
  - ・大 き さ =14ポイント
- 配 置
- ・中央揃え (センタリング)、2行以上にわたる時の2行目以下も中央揃えとする。
  - ・論題は1行30文字以内が望ましく、それを超える場合は改行する。

#### 2. 副題 (サブタイトル)

- 文字
- ・フォント =明朝 (英数字は Century)
  - ・太 さ =普通 (または標準)
  - ・大 き さ =12ポイント
- 配 置
- ・論題との間に1行空白行を設ける。空白行の高さは9ポイントとする (以下の空白行も全て同様)。
  - ・中央揃え (センタリング)、2行以上にわたる時の2行目以下も中央揃え
  - ・副題には、前後に一 (ダッシュ) を付す。

#### 3. 執筆者名

- 文字
- ・フォント =明朝 (英数字は Century)
  - ・太 さ =普通 (または標準)
  - ・大 き さ =13ポイント
- 配 置
- ・論題 (副題がある場合は副題) から、2行空白行を設けた後の行から記述する。
  - ・執筆者が4人までは1行に記載し、これを超える時は、次の行に記載する。以下執筆者の増加には同じ方法で対応する。
  - ・執筆者が複数いる場合は2文字分の空白でつなぐ。
  - ・中央揃え (センタリング)、2行以上にわたる時は2行目以下も中央揃えとする。
- その他
- ・執筆者名の姓と名の間は1文字分の空白を置く。
  - ・執筆者が複数おり、その所属が異なる場合は、代表執筆者から末尾右肩に番号を付し、順に異なる所属の執筆者に番号を付す。なお、「執筆者の所属」の項も併せて参照すること。

#### 4. 執筆者の所属

- 文字
- ・フォント =明朝 (英数字は Century)
  - ・太 さ =普通 (または標準)
  - ・大 き さ =8ポイント
- 配 置
- ・1段目の最後の行の次に罫線を引きその次の行から記述する。最初の行は、代表執筆者の所属、執筆者が複数おりその所属が異なる場合は、代表執筆者から先頭に番号を付して、順に異なる所属を1行ずつ記述する。
- その他
- ・所属名は正式名称を記載する。
  - ・本学の教職員の場合、所属は大学名から学科までとする。

### 2) 抄録部

抄録部は、執筆者名の最後の行から2行空白行を置いてから記述する。

日本語の抄録は400字以内、外国語抄録は200語以内で記述する。

抄録の最後の行から1行空白行を置き、5語以内で、キーワードを記述する。

- 文字
- ・フォント =明朝 (英数字は Century)
  - ・太 さ =普通 (または標準)
  - ・大 き さ =9ポイント
- 配 置
- ・1行40文字
  - ・中央に配置
  - ・インデントは3文字分、字下げは1文字分設けるのが望ましい。
- キーワード
- ・「キーワード:」で始まり、スペースで区切る。

### 3) 論文部

論文部は、抄録の最後の行から2行空白行を置いてから記述する。

#### 1. 章に相当する標題（以下章題）および章番号

- 文 字 ・フォント =ゴシック  
・太 さ =太字  
・大 き さ =9ポイント
- 配 置 ・章題および章番号の上は空白行を1行設ける。  
・左詰め

#### 2. 章中の小項目の標題（以下項目題）および項目番号

- 文 字 ・フォント =明朝（英数字は Century）  
・太 さ =普通（または標準）  
・大 き さ =9ポイント
- 配 置 ・前行が章題（章番号）でない場合は、上に空白行を1行設ける。  
前行が章題（章番号）の場合は、空白行を設けない。  
・左詰め

#### 3. 本文

- 文 字 ・フォント =明朝（英数字は Century）  
・太 さ =普通（または標準）  
・大 き さ =9ポイント
- 配 置 <1段組の場合>  
・1行45文字、42行  
<2段組の場合>  
・1行22文字、42行  
・章題（項目題がある場合は項目題）または章番号（項目番号がある場合は項目番号）の次の行から始める。  
・可能であれば禁則処理をすること。

#### 4. 使用記号および引用文献

- 文 字 ・フォント =明朝（英数字は Century）  
・太 さ =普通（または標準）  
・大 き さ =8ポイント
- 表 記 ・各分野の慣行に従う。
- 配 置 ・一段組または二段組

## 1-5. 日本語の論文(縦書)を執筆する場合の留意事項

### 1) 標題部

#### 1. 論題

- 文 字 ・フォント =明朝 (英数字は Century)  
・太 さ =太字  
・大 き さ =14ポイント
- 配 置 ・2行空白行を設ける。空白行の幅は9ポイントとする。  
・論題は空白を2文字空けて記述する。  
・論題は1行30文字以内が望ましく、それを超える場合は改行する。

#### 2. 副題 (サブタイトル)

- 文 字 ・フォント =明朝 (英数字は Century)  
・太 さ =普通 (または標準)  
・大 き さ =12ポイント
- 配 置 ・副題は空白を6文字空けて記述する。  
・副題には、前後に一 (ダッシュ) を付す。

#### 3. 執筆者名

- 文 字 ・フォント =明朝 (英数字は Century)  
・太 さ =普通 (または標準)  
・大 き さ =14ポイント
- 配 置 ・論題 (副題がある場合は副題) から、1行空白行を設けた後の行から記述する。  
・執筆者が複数いる場合は、代表執筆者を先頭に記載し、他の記載順は代表執筆者の判断にゆだねる。  
・執筆者は1人1行に記載し、これを超える時は、次の行に記載する。  
ただし、4人以上となる場合は2人1行で記載する。  
・執筆者を2人1行で記載する場合は2文字分の空白でつなぐ。  
・下詰めとし最下段から1文字分は空白とする。
- その他 ・執筆者名の姓と名の間は1文字分の空白を置く。  
・執筆者が複数おり、その所属が異なる場合は、代表執筆者から末尾右肩に番号を付し、順に異なる所属の執筆者に番号を付す。なお、「執筆者の所属」の項も併せて参照すること。

#### 4. 執筆者の所属

- 文 字 ・フォント =明朝 (英数字は Century)  
・太 さ =普通 (または標準)  
・大 き さ =8ポイント
- 配 置 ・論文の最後の行の次に罫線を引きその次の行から記述する。最初の行は、代表執筆者の所属、執筆者が複数おりその所属が異なる場合は、代表執筆者から先頭に番号を付して、順に異なる所属を1行ずつ記述する。  
・下詰め
- その他 ・所属名は正式名称を記載する。  
・本学の教職員の場合、所属は大学名から学科までとする。

### 2) 抄録部

抄録部は、執筆者名の最後の行から2行空白行を置いてから400字以内で段組1段目に記述する。抄録の最後の行から1行空白行を置き、5語以内で、キーワードを記述する。

- 文 字 ・フォント =明朝 (英数字は Century)  
・太 さ =普通 (または標準)  
・大 き さ =8ポイント
- 配 置 ・1行33文字とする。  
・1段目中央に配置
- キーワード ・「キーワード:」で始まり、スペースで区切る。

### 3) 論文部

論文部は、抄録の最後の行から2行空白行を置いてから記述する。

#### 1. 章に相当する標題（以下章題）および章番号

- 文 字 ・フォント =ゴシック  
・太 さ =太字  
・大 き さ =9ポイント
- 配 置 ・章題および章番号の上は空白行を1行設ける。  
・上詰め

#### 2. 章中の小項目の標題（以下項目題）および項目番号

- 文 字 ・フォント =明朝（英数字は Century）  
・太 さ =普通（または標準）  
・大 き さ =9ポイント
- 配 置 ・前行が章題（章番号）でない場合は、右に空白行を1行設ける。  
前行が章題（章番号）の場合は、空白行を設けない。  
・上詰め

#### 3. 本文

- 文 字 ・フォント =明朝（英数字は Century）  
・太 さ =普通（または標準）  
・大 き さ =9ポイント
- 配 置 ・2段組とし、1行31文字、25行とする。  
・章題（項目題がある場合は項目題）または章番号（項目番号がある場合は項目番号）の次の行から始める。  
・可能であれば禁則処理をすること。

#### 4. 使用記号および引用文献

- 文 字 ・フォント =明朝（英数字は Century）  
・太 さ =普通（または標準）  
・大 き さ =8ポイント
- 表 記 ・各分野の慣行に従う。
- 配 置 ・二段組

## 1-6. 外国語の論文を執筆する場合の留意事項

[論文の執筆に関しては、使用する言語の文法・語法に従うものとする。]

### 1) 標題部

#### 1. 論題

文字 ・フォント =Century  
・太さ =太字  
・大きさ =16ポイント

配置 ・中央揃え(センタリング)、2行以上にわたる時の2行目以下も中央揃えとする。

#### 2. 副題(サブタイトル)

文字 ・フォント =Century  
・太さ =普通(または標準)  
・大きさ =14ポイント

配置 ・中央揃え(センタリング)、2行以上にわたる時の2行目以下も中央揃え  
・論題の直後あるいは次の行に、副題を記載する。  
・副題は原則として、- (ダッシュ) で囲む。

#### 3. 執筆者名

文字 ・フォント =Century  
・太さ =普通(または標準)  
・大きさ =12ポイント

配置 ・論題(副題がある場合は副題)から、2行空白行を設けた後の行から記述する。  
空白行の高さは10ポイントとする(以下の空白行も全て同様)。  
・英文の場合、執筆者が2人以上の場合は“,”(コンマ)で区切る。  
・3人までは1行目に記載し、それを超える場合は、次の行に記載する。以下執筆者の増加には同じ要領で対応する。  
・中央揃え(センタリング)、2行以上にわたる時の2行目以下も中央揃えとする。

その他 ・姓名の順番は、その言語の慣用に従う。  
・姓、名は先頭の1文字のみ大文字で後は小文字とする。  
・執筆者が複数おり、その所属が異なる場合は、代表執筆者から末尾右肩に番号を付し、順に異なる所属の執筆者に番号を付す。なお、「執筆者の所属」の項も併せて参照すること。

#### 4. 執筆者の所属

文字 ・フォント =明朝(英数字はCentury)  
・太さ =普通(または標準)  
・大きさ =8ポイント

配置 ・1段目の最後の行の次に罫線を引きその次の行から記述する。最初の行は、代表執筆者の所属、執筆者が複数おりその所属が異なる場合は、代表執筆者から先頭に番号を付して、順に異なる所属を1行ずつ記述する。

その他 ・所属名は正式名称を使用言語に合わせて記載する(日本語表記のある機関は日本語で併記してもよい)。  
・本学の教職員の場合、所属は大学名から学科までとする。

### 2) 抄録部

抄録部は、執筆者名の最後の行から2行空白行を置いてから記述する。

外国語抄録は200語以内で記述する。

抄録の最後の行から1行空白行を置き、5句以内で、キーワードを記述する。

文字 ・フォント =Century  
・太さ =普通(または標準)  
・大きさ =9ポイント

配置 ・1行80文字(半角)  
・中央に配置、両端揃え(justification)を原則とする。  
・字下げは3文字分設けるのが望ましい。

キーワード ・「Key word(s):」で始まり、コンマで区切る。

### 3) 論文部

論文部は、抄録の最後の行から3行空白行を置いてから記述する。

#### 1. 章に相当する標題（以下章題）および章番号

- 文 字 ・フォント =Century  
・太さ =太字  
・大きさ =10ポイント
- 配 置 ・章題および章番号の上は空白行を1行設ける。  
・左詰め

#### 2. 章中の小項目の標題（以下項目題）および項目番号

- 文 字 ・フォント =Century  
・太さ =普通（または標準）  
・大きさ =10ポイント
- 配 置 ・前行が章題（章番号）でない場合は、上に空白行を1行設ける。  
前行が章題（章番号）の場合は、空白行を設けない。  
・左詰め

#### 3. 本文

- 文 字 ・フォント =Century  
・太さ =普通（または標準）  
・大きさ =10ポイント
- 配 置 ・1行90文字（半角）、42行  
・章題（項目題がある場合は項目題）または章番号（項目番号がある場合は項目番号）の次の行から始める。  
・両端揃え（justification）を原則とする。  
・1つの単語が行を跨る場合は、慣用に従って-（ハイフン）でつなぐことを原則とする。  
・字下げは、3文字分設けるのが望ましい。

#### 4. 使用記号及び引用文献

- 文 字 ・フォント =Century  
・太さ =普通（または標準）  
・大きさ =8ポイント
- 表 記 ・各分野の慣行に従う。
- 配 置 ・1段組

## [2] 図および写真の掲載

### 2-1. 図および写真の作成

- ・図および写真については、執筆者が原稿中に作成したものをそのまま使用するか、別途に版下を添付する。  
その場合、本文中で添付する写真・図に該当する部分を空白にし、図および写真の番号、説明文のみを空白部分下部に記載する。また、次の「2-2. 図および写真の番号、説明など」に則って記載する。  
なお、別添する写真・図の裏側に、本文中と同じ番号を記入する。
- ・図および写真の番号、説明などの文字の大きさは、9ポイントを原則とする。

### 2-2. 図および写真の番号、説明など

- ・原則として番号を図または写真の下に記入する。特に必要がない限り、一連のアラビア数字を用いた続き番号とする。
- ・図の番号、タイトル、凡例解説、説明文は一読することで、内容が明らかとなる表記とし、次の例を標準とする。

図 1 東京家政学院大学の現状

Fig. 1 紀要における図の書き方

Fig. 1 Thermal stability of …….

## [3] 表について

- ・表のタイトルは表の上端中央に記し、凡例解説等は下端に記し、左詰めとする。
- ・表の番号は特に必要がない限り、一連の数字とする。

(例) Table 2 Experiment 2 Composition of basal diet (%).

Ingredient	%
$\alpha$ -Cornstarch	45
Sucrose	22.85
Casein	18
Soybean oil	6
Mineral mixture*	55
Vitamin mixture*	11
Cellulose powder	2
Chlorine chloride	0.15

\* Harper's Mineral and Vitamin mixture

平成13年 制定  
平成15年 改訂  
平成19年 改訂  
平成25年 改訂  
平成28年 改訂