

『神奈川大学人間科学研究』執筆要領

1. 原稿の作成と提出

原稿は、別紙テンプレート（A4判）に従い作成し、提出の際は原稿のデジタルデータを、神奈川大学人間科学研究所ホームページ上の論文投稿システムから提出する。

2. 原稿の構成

タイトル、著者名、要約、キーワード、本文、注、参考文献の順とする。ただし、注は、脚注とすることも可とし、謝辞があるときは、本文の終わり、注の前に置く。なお、和文の場合は英語により、英文の場合は日本語により、タイトル、著者名、要約、キーワードを巻末（最終ページ）につける。

3. 要約・キーワード

要約(Abstract)は、日本語で400字程度、英語で200語程度とする。また、キーワード(Keywords)は、日本語、英語とも5語程度とする。

4. 原稿の体裁

A4判用紙を用い、本文レイアウトは、30字×50行×2段(3000字)とする。また、余白は、上辺20mm、下辺20mm、左辺15mm、右辺15mmとする。ただし、タイトル、著者名、要約、キーワードは日本語及び英語とも1段組みとし、タイトルは中央揃え、著者名は右揃えとする。

5. 種類の表示

冒頭(1ページ、1行目)に左揃えで、前後に■記号を付して原稿の種類を記入する。
(例) ■総説■、■研究論文■、■短報■、■報告■、■Full Paper■、■Note■など

6. 文字

基本的に和文文字はMS明朝、英文文字はCenturyとする。ただし、記号などを部分的に異なる字体にすることもできる。フォントサイズは、基本的に9Pとし、論文種、論文タイトル、著者名は太字(Bold)で11Pとする。句読点は[、][.]または[、][。]で統一する。

7. 数字

数字は原則としてアラビア数字を用いる。ただし、熟語、成句は漢数字で書く(第三者など)。また、分数の表記は「3分の2」などとせず、「2/3」とする。

8. 見出し

本文の見出しは、1. ……、1. 1……、1)……、(1)……、①……という順序に統一し、はじめに、おわりに、には数字をふらない。

9. 図表・写真

図表・写真は、完全版下を適当な位置に挿入し、紙面内では中央揃えとする。図表・写真の幅が単段(片側)に収まらない場合は、2段(両段)に割り付けることもできる。なお、図表・写真の横に空白ができて、その空白部には本文を記入しない。

図表・写真の見出し(タイトル)の文字は本文と同一とし、表は上、図と写真は下に、それぞれ連番をつけて入れる(表1、図1、写真1、Fig1、Table1など)。

図表・写真使用の許諾等および使用料等の支払いは著者の責任で行う。

10. 補注

注を必要とする場合には、1)、2)、・・・の記号で本文該当箇所の右肩に上付き文字で明示する。また、注は参考文献の前に一括掲載する。

11. 参考文献

参考文献は、原則として本文中に引用した文献に限り、著者名のアルファベット順に記載する。表記法は専門分野により異なるので、それらを参照して正確に記載する。

以上

(参考) 書式設定の方法 (MS-Word の場合)

- 1) 「レイアウト」をクリックし、「ページ設定」ダイアログ (右下矢印ボタンをクリック) をクリックする。
- 2) 「余白」タブをクリックし、上 20mm、下 20mm、左 15mm、右 15mm に設定する。
- 3) 「文字数と行数」タブをクリックし、右下の「フォントの設定」をクリックする。日本語用のフォントを「MS 明朝」、英数字用のフォントを「Century」、スタイルを「標準」、サイズを「9」に設定する。
- 4) (2 段組み) 段数を 2 に設定したうえで、「文字数と行数を指定する」をクリックし、文字数を 30、行数を 50 として「OK」をクリックする。
- 5) (1 段組み) 段数を 1 に設定したうえで、「文字数と行数を指定する」をクリックし、文字数を 60、行数を 50 として「OK」をクリックする。
- 6) 「ホーム」タブのスタイルで「標準」をクリックする。