

原稿作成チェックシート（原稿の提出前に各項目を確認してください。ご提出の必要はありません）

原稿の形態

- 原稿の元データと PDF に変換したファイルの両方を提出すること。
- 論文は A4 で 10～16 頁、報告は 6～16 頁、作品は 1～16 頁を目安とする（表紙を除く）。

タイトル

- タイトルは和文、英文の両方を各タイトル 2 行以内、中央揃えで記載する。
- 本文が和文の場合、和文タイトル、和文サブタイトルに続けて、英文タイトル、英文サブタイトルを記載。
- 本文が英文の場合、英文タイトル、英文サブタイトルに続けて、和文タイトル、和文サブタイトルを記載。
- 本文言語のタイトルは和文・英文ともフォントサイズは 14 ポイント。日本語は MS 明朝、英数字は Century とする。英文はすべて大文字。
- 本文と異なる言語のタイトルは和文・英文ともフォントサイズは 12 ポイント。日本語は MS 明朝、英数字は Century とする。英文はすべて大文字。
- サブタイトルは和文・英文ともフォントサイズは 11 ポイント。日本語は MS 明朝、英数字は Century とする。各英単語の 1 文字目のみ大文字で記載（前置詞等を除く）。

執筆者名、所属、肩書

- 執筆者名は和文、英文の両方を記載する。
- 執筆者名は和文・英文ともフォントサイズは 9 ポイント。日本語は MS 明朝、英数字は Century とする。
- 和文の執筆者名一覧を上、英文の執筆者名一覧を和文の下に記載。
- 執筆者名は和文・英文とも姓と名の間は 1 文字分空白にする。
- 英文の執筆者名は名、姓の順で記載。名は最初の 1 字を大文字、姓は全て大文字とする。
- 和文・英文とも執筆者氏名、所属、肩書の順で記載する。またそれぞれの間は 1 文字分空白にする。

要旨

- 要旨は和文、英文の両方を記載する。
- 要旨は和文・英文ともフォントサイズは 9 ポイント。日本語は MS 明朝、英数字は Century とする。
- 規定様式のスペース内に収まるように記述する。
- 要旨は左に和文、右に同内容の英文を記述する。
- 和文・英文とも段落の最初は必ず 1 文字分空白にする。
- 文字数は和文・540 字程度、英文・970 字程度に記述する。

本文

- 本文は和文・英文ともフォントサイズは 9 ポイント。日本語は MS 明朝、英数字は Century とする。
- 和文・英文とも本文の段落の最初は必ず 1 文字分空白にする。
- 和文・英文とも本文の章と章の間は必ず 1 行分空白にする。
- 文字数が、投稿するカテゴリーの条件に満たしているか。（文字数の詳細は、「原稿作成の手引き」を確認する。）

図、表、写真等

- 必ずキャプションを記載し、図、表、写真それぞれに通し番号を付ける。
- キャプションのフォントサイズは 8 ポイント。日本語は MS 明朝、英数字は Century とする。

注、引用文献、参考文献

- 注、引用文献、参考文献のフォントサイズは 9 ポイント。日本語は MS 明朝、英数字は Century とする。
- 書名、著者等の項目の間を「、（読点・和文）」または「、（カンマ・英文）」で区切る。
- 規定の記述順序、形式を遵守すること。