

神戸芸術工科大学紀要「芸術工学」原稿作成の手引き

2022 年 4 月 27 日改正

1. 作成上の一般的注意

- i. 原稿の作成は、規定のテンプレートを使用するか、フォーマットの指示通りに行なうこと。フォントの種類、サイズ、字間、行間、行数等については、Word のテンプレートの設定を変更せずに作成すること。Word 以外のソフト等を使用する際は、サンプルを参考にするこ
と。
- ii. 使用言語・・・日本語、又は英語
- iii. 使用フォント・・・MS 明朝（日本語）、Century（英数字）
- iv. 字数

要旨（全てのカテゴリで共通。表紙の指定位置に作成のこと）

和文：540 字程度

英文：970 字程度

本文（全てのカテゴリで注、参考文献も含む）

◆論文・・・A4 2 段組で 10 頁以上 16 頁（要旨を除く）まで

和文：9 ポイント MS 明朝 16,000 字～

英文：9 ポイント Century 31,000 字～

◆報告・・・A4 2 段組で 6 頁以上 16 頁（要旨を除く）まで

和文：9 ポイント MS 明朝 9,000 字～

英文：9 ポイント Century 17,500 字～

◆作品・・・A4 1 頁以上 16 頁（要旨を除く）まで

制作方法や制作意図が十分にわかるような記述が必要。

和文：9 ポイント MS 明朝 字数制限なし

英文：9 ポイント Century 字数制限なし

（ただし、文章の段組は段組なしもしくは 2 段組までとする）

◆共同研究・・・A4 2 段組で 2 頁以上 5 頁（要旨を除く）まで目安

和文：9 ポイント MS 明朝 2,600 字～

英文：9 ポイント Century 5,300 字～

※研究助成の所管課から指示がある場合、この限りではありません。

- v. 使用 OS・・・Windows 又は Macintosh
- vi. ファイル形式・・・Word 等ワープロソフトで作成後、表紙・本文共に原稿の元データと PDF ファイルに変換したものを提出のこと。Word 以外のソフト等で作成する場合は、レイアウト、フォント、余白等全て規定に従って作成し、表紙・本文共に原稿の元データと PDF ファイルに変換したものを提出のこと。
- vii. 引用文以外は現代仮名遣いを使用し、漢字は新字体を用いる。
- viii. 和文の場合、引用文以外の句読点は「、」「。」を使用する。

- ix. アルファベットと数字は半角を使用する。
- x. 全て完全原稿（査読を経るため、執筆者による原稿提出後の加筆・修正は認めない）
- xi. 原稿データは必ずバックアップをとっておくこと。

2. 原稿の構成

原稿は表紙と本文とで構成される。

2-1.表紙

- i. 表紙には、タイトル（和文・英文）、執筆者名・肩書、和文要旨、英文要旨を記載する。
- ii. 各項目は以下の要領で記載する。

a.タイトル

- i. 冒頭に必ず 2 行以内で内容に即したタイトルを記載する。
- ii. タイトルは所定の書式、順番で記載する。

本文が和文の場合

- ① 和文タイトル（14 ポイント、MS 明朝、中央揃え）
- ② 和文サブタイトル（11 ポイント、MS 明朝、中央揃え）
- ③ 英文タイトル（12 ポイント、Century、中央揃え、全て大文字）
- ④ 英文サブタイトル（11 ポイント、Century、中央揃え、各単語（前置詞等除く）の最初の 1 文字のみ大文字）

本文が英文の場合

- ① 英文タイトル（14 ポイント、Century、中央揃え、全て大文字）
- ② 英文サブタイトル（11 ポイント、Century、中央揃え、各単語（前置詞等除く）の最初の 1 文字のみ大文字）
- ③ 和文タイトル（12 ポイント、MS 明朝、中央揃え）
- ④ 和文サブタイトル（11 ポイント、MS 明朝、中央揃え）

b.執筆者名、所属（肩書）

- i. タイトルの次に、和文・英文共に執筆者名、所属、肩書を以下の順に記載する。書式は 9 ポイント、MS 明朝（日本語）、Century（英数字）とする。

和文氏名 1 和文所属 和文肩書

和文氏名 2 和文所属 和文肩書

和文氏名 3 和文所属 和文肩書

和文氏名 4 和文所属 和文肩書

英文氏名 1 英文所属 英文肩書

英文氏名 2 英文所属 英文肩書

英文氏名 3 英文所属 英文肩書

英文氏名 4 英文所属 英文肩書

- ii. 所属、肩書は紀要エントリー時点のものを記載する。
- iii. 本学教員については、別様式の教員表記一覧のとおりに入力する。
- iv. 本学教員以外の記載方法については、情報図書館事務室に相談のこと。
- v. 執筆者の最初に研究代表者を記載する。

- vi. 表紙に全ての研究分担者を記載する（人数によってはフォントの大きさを調整する。執筆者を記載するスペースを広げない）。

c.要旨

- i. タイトル、執筆者名と同じ用紙の下部左側に和文、右側に英文で同内容の要旨を記載する。
- ii. 書式は9ポイント、MS明朝（日本語）、Century（英数字）とする。
- iii. 書き始めは1文字分空白とし、改行後の行頭も1文字分空白を入れる。
- iv. 文字数はフォームに収まる字数（和文540字程度、英文970字程度）とする。

2-2 本文

a.テキスト

- i. 書式は9ポイント、MS明朝（日本語）、Century（英数字）とする。
- ii. 書き始めは1文字分空白とし、改行後の行頭も1文字分空白を入れる。
- iii. 章と章の間は1行分空白を挿入する。
- iv. 文中にリンクを張る場合は、PDFに変換する前にハイパーリンク等で設定し、変換後もリンク先にアクセスできるか確認しておくこと。

b.図、表、写真等

- i. 本文には文中の当該箇所に（図1）、（表1）、（写真1）と示す。
- ii. 図には図1、表1、写真1と通し番号をつけ、図・写真は下に、表は上にキャプションをつける。



図1 ○○○○

表1 ○○○○

- iii. キャプションは8ポイント、MS明朝（日本語）、Century（英数字）とする。
- iv. 図版はできるだけ段組の片側に収まる大きさを挿入する。ただし、大きくなければ用を成さない図版（詳細な地図等）は、段をまたいで配置しても可とする。

c.注、参考文献、引用文献

- i. 注、引用文献、参考文献は本文末にまとめて示す（章末ではない）。
- ii. 書式は9ポイント、MS明朝（日本語）、Century（英数字）とする。
- iii. 以下の順番、スタイルで記載する。区切り記号は、和文は「、（読点）」英文は「,（カンマ）」とする。また、執筆者、著者が複数の場合は「・」で区切る。

◆ 雑誌論文の場合

執筆者、「論文名」、『誌名』、巻（号）、出版年、pp.○-○（複数ページ）/ p.○（単ページ）。

欧文雑誌論文の場合：執筆者，“論文名”，*in* 書名（イタリック），巻（号），出版年，pp. ○-○（複数ページ）/ p.○（単ページ）。

◆ 図書1冊の場合

著者名、『書名』、出版社、出版年。

欧文図書の場合：著者，書名（イタリック），出版地，出版社，出版年。

◆ 図書の一部の場合

著者名、『書名』、出版社、出版年、pp. ○-○（複数ページ）/ p.○（単ページ）。

欧文図書の一部の場合：執筆者，書名（イタリック），出版地，出版社，出版年，pp. ○-○（複数ページ）/ p.○（単ページ）。

◆ 図書の一部の場合（複数の著作者が執筆したもので、引用はその中の1人のみ）

章の著者名、「章タイトル」、図書の著者名、『図書の書名』、出版社、出版年、pp. ○-○（複数ページ）/ p.○（単ページ）。

欧文図書の一部の場合：章の著作名，“章タイトル”，図書の執筆者，*図書の書名*（イタリック），出版地，出版社，出版年，pp. ○-○（複数ページ）/ p.○（単ページ）。

◆ 同じ文書に関する注が連続する場合

書名（論文名）の代わりに「同上書（同上論文）」

◆ 同じ文書に関する注を、他文献を挟んで再度記載する場合

書名（論文名）の代わりに「執筆者、前掲書（前掲論文）」

◆ 新聞の場合

「記事見出し」、『新聞名』、掲載年月日、朝刊もしくは夕刊。

欧文新聞の場合：“見出し記事名”，*新聞名*（イタリック），出版地，日月，年

◆ web サイトの場合

作成者（制作会社、機関等）、「タイトル」、アドレス（URL）、最終アクセス日

URLを複数記載する場合は、最後に最終アクセス日を記載しても可。

iv. 本文中の該当箇所には上付き文字で*1、^{注1}、¹⁾ のようにして示す。

d.画像

投稿物において著作権侵害等の問題が生じた場合、原則、執筆者でご対応いただくことになります。

- i. 画像の画質（鮮明さ）については、提出前に印刷して確認しておくこと。
- ii. 他の著作者の図、表、写真等の引用は執筆者が著作権処理を行った上で、その出典を明記する。
- iii. 著作権者がサイト等で示す使用条件をよく確認し、厳守すること。

e.動画

- i. 動画は YouTube にファイルをアップロードし、テキストまたは URL にファイルへのリンクを設定する形で掲載する。情報図書館では動画の編集を行なわないので、掲載可能な形に編集しておくこと。
- ii. YouTube にアップロード後の URL へは情報図書館がリンクを張る。
- iii. Web で閲覧するにあたり、支障のない範囲で出来るだけデータ量を小さくする。

f.ヘッダー、フッター

- i. ヘッダーには、神戸芸術工科大学紀要 「芸術工学 ○○○○」（カテゴリー名）を記入する。書式は 8 ポイント、MS 明朝（日本語）、Century（英数字）とする。※○○○○：該当年度。
- ii. フッターには各自でタイトル、サブタイトルを「／」で区切って入力のこと。書式は 8 ポイント、MS 明朝（日本語）、Century（英数字）とする。

3. 提出方法

論文、作品、報告は以下の方法により提出する。但し「共同研究」のみ、研究助成の所管課が指定する方法により、研究助成の所管課へ提出する。

- i. 1GB 以内の原稿データの場合

情報図書館 HP「紀要について」紀要「芸術工学」投稿についての Microsoft Forms の「投稿フォーム」 (1)～(11)を入力の上、原稿データを送信すること。

（必ず、投稿フォームを記入の上、送信を行なうこと。）

投稿フォームについては、<https://www.mlib.kobe-du.ac.jp/bulletin/bulletin.html#form>を確認すること。

- ii. 1GB 以上の原稿データの場合

情報図書館 HP「紀要について」紀要「芸術工学」投稿についての Microsoft Forms の「投稿フォーム」 (1)～(10)を入力し、別途ファイル転送サービス等をご利用の上、情報図書館事務室までご連絡ください（「投稿フォーム」の入力は必須。）

投稿フォームについては、<https://www.mlib.kobe-du.ac.jp/bulletin/bulletin.html#form>を確認すること。

担当者宛メール（kiyou@kobe-du.ac.jp）に以下のデータを添付して送信・提出のこと。

- 1.表紙 Word・Word 以外のソフト等データ
- 2.本文 Word・Word 以外のソフト等データ
- 3.表紙 PDF データ
- 4.本文 PDF データ
- 5.動画を掲載する場合は動画ファイルをコピーした媒体

*アップロードできるファイル形式については、

<https://support.google.com/youtube/troubleshooter/2888402?hl=ja&rd=1>

を確認すること。