

岡山大学教師教育開発センター紀要

原稿執筆要領

1. 原稿の書式

和文原稿では、A4 判縦置き、横書き、10.5 ポイント、1 ページ及び最終ページを別紙「和文原稿のレイアウト」のとおりとし、その他のページを 35 字×40 行、1 段組、原稿末尾の英文表題等も含め 15 ページ以内とする。マージンは、上 30mm、左・右・下 35mm とする。英文原稿の場合は、A4 判縦向き、10.5 ポイント、40 行、1 段組、原稿末尾の和文表題等も含め 20 ページ以内とする。

原稿は、すべてワードプロセッサで作成し、図表や写真等は原稿に貼り付けて、完全原稿とする。

2. 論文の体裁

体裁並びに表記の順序は、次のようにする。

【和文原稿】※別紙「和文原稿のレイアウト」を参考に原稿を作成すること。

(1) 1 頁目には和文表題、和文著者名、和文要旨（刷り上り 9 ポイント、40 字×10 行以内）、日本語キーワード（5 語以内）、所属機関名を順に掲載する。複数名が同所属機関の場合は、所属機関名をまとめて記述する。

(2) 本文

章・節・項の見出しを付けて、読みやすく構成する。章はローマ数字（I, II, III …），節は全角の算用数字（1, 2, 3 …），項は全角の括弧付き数字（(1), (2), (3) …）とする。

(3) 注は、執筆者の任意とする。

(4) 参考・引用文献は、原則として、著者名、文献表題、文献名、発行所、ページ、発行年を含めて表記し、引用順、又は著者名のアルファベット順に並べて本文末尾に掲載する。

(5) 原稿末尾に、英文表題、ローマ字表記著者名、英語キーワード（5 語以内）、所属機関名を必ず表記する。なお英文要旨（刷り上り 10 行程度）を付けることが望ましい。

(6) 英文表題は、冠詞・前置詞・接続詞（いずれも文頭を除く）以外の全ての語の頭文字を大文字で書く。

(7) ローマ字表記著者名は、「名前（頭文字のみ大文字で後は小文字）+名字（すべて大文字）」で書く。

【英文原稿】

(1) 1 頁目には英文表題、ローマ字表記著者名、英文要旨（刷り上り 10 行以内）、英語キーワード（5 語以内）、所属機関名を順に掲載する。英文表題の体裁は、和文原稿の体裁（6）を参照。複数名が同所属機関の場合は、所属機関名をまとめて記述する。

(2) 本文

和文原稿の体裁（2）を参照。

(3) 注は、執筆者の任意とする。

(4) 参考・引用文献

和文原稿の体裁（4）を参照。

(5) 原稿末尾に、和文表題、和文著者名、和文要旨（刷り上り10行程度）、日本語キーワード（5語以内）、所属機関名を必ず表記する。

3. 提出物

(1) 投稿原稿提出書

別添の「投稿原稿提出書」に必要事項を記入の上、原稿を提出する封筒に貼付し、

(2) 以下の「完全原稿」「原稿を納めた電子媒体」「投稿論文等チェックリスト」と併せて提出する。

(2) 完全原稿（レイアウト済み）

図表や写真等が添付され、刷り上りと同じ体裁の原稿とする。図表や写真等を挿入する際には、ファイルの本文中に組み込むか、適当な大きさに縮小して貼り付けること（ヘッダとページ番号の挿入は編集委員会で行います）。

(3) 原稿を納めた電子媒体（CD-R、DVD-RまたはUSBメモリ等）

以下のような保存文書ファイルを「最終原稿」として提出する。ファイルの保存形式は、MS-Word文書形式（*.docまたは*.docx）とする。

- ① 「最終原稿」に図表や写真等の割付位置を明示しているだけの場合（=打ち出し原稿に貼り付ける場合）は、その図表や写真等のデータファイルを別に添付すること。
- ② 図表や写真等について、より鮮明な印刷を希望する場合は、そのデータファイルを別に添付すること。
- ③ 図表や写真等は、特に希望しない場合、白黒印刷となるので留意すること。カラー印刷を希望した場合に発生する差額は執筆者負担とする。

(4) 投稿論文等チェックリスト

コンプライアンスの徹底を目的とする。投稿責任者（原則筆頭執筆者）が、自筆でチェックと署名及び捺印を行った上、提出する。

注1 特殊な外字等を使用している場合は、拡大文字で印刷し、最終原稿上にその場所を明示して下さい。また数式に使用する文字・記号は明瞭に記載して下さい。

注2 原稿を上記形式（*.docまたは*.docx）に変換できない場合は、打ち出した完全原稿のみを提出ください。この場合は、編集はすべて執筆者にお願いすることになります。

注3 原稿を納めた電子媒体（CD-R、DVD-RまたはUSBメモリ等）を郵送する場合、ディスクの保護に留意してください。