

## 紀要原稿作成に関するお願い

### 1. 書式

- 1) 言語は日本語または英語とする。
- 2) 原稿は、縦置き A4 判用紙に横書きすること。
- 3) ページ設定
  - (1) 文字数：一行あたり 49 文字
  - (2) 行数：43 行
  - (3) ヘッダー：
 

「大阪信愛学院大学紀要 第 xx 巻 xx-xx, 202x」の形式で、紀要名、巻号、論文の最初のページ数-最後のページ数、発行年
  - (4) フッター：中央下余白部分に「ページ数」の書式で記載する。
- 4) 大きさ、配置
  - (1) 和文の場合は、フォント：MS 明朝、太さ：普通（標準）、大きさ：9 ポイント
  - (2) 欧文の場合は、フォント：Times New Roman、太さ：普通（標準）、大きさ：9 ポイント、配置：両端揃え（justification）を原則とする。
  - (3) その他は以下の通り。

項目	フォント	サイズ	ボールド	揃位置	凡例
ヘッダー	游明朝	9		右揃え	大阪信愛学院大学紀要 第xx巻 xx-xx,202x
タイトル(表題・副題ともに)	游ゴシック Medium	15	B	中央	
英タイトル	Times New Roman	16		両揃え	
氏名	游明朝 Demibold	10.5		中央	
所属	游明朝	10.5		中央	
要旨	BIZ UDゴシック	9	B		
本文	游明朝	9			
章の番号およびタイトル	BIZ UDゴシック	10	B		
節の番号およびタイトル	游明朝 Demibold	9			
図表番号およびタイトル、図表の説明	游明朝	9			
「文献等」や「謝辞」等の見出し	BIZ UDゴシック	10	B		

### 2. 表紙

- 1) 論文の前に、表紙を付け、表紙と本文とページを分ける。
- 2) 表紙には上半分に表題、著者名、所属機関名 を順に記載する。著者、所属機関が複数の場合は、各著者名の末尾に番号を算用数字で順に付すとともに、対応する所属機関名を番号順に列記する。  
表紙の下半分には連絡責任者氏名、宛先、電話番号、E mail アドレスを明記する。

### 3. 原稿の記載

1) 読点は縦書きの際に通常使用する「、」ではなく「, (全角コンマ)」とし、句点は読点との区別を明瞭にするために「。(全角句点)」とする。

2) 英字と数値はすべて半角とする。

3) 文献等

(1) 文献は、引用順に通し番号を付し、論文原稿中の引用箇所片カッコをつけて、右肩上に番号を付す。

(2) 論文末に、「文献等」の項目をたてる。

著者、編著者、タイトル、出版社、出版年、掲載頁（雑誌等）等の情報を、以下の通り記載する。

原則、著者（共著者）が3名までは、省略せず、全員の名前を記し、それ以上の場合、

3人目の著者名の直後に和文の場合は「他」と記し、英文の場合は“et al.”と記す。

雑誌掲載論文	<p>著者名. 表題名. 雑誌名 巻(号): 頁, 発行年(西暦).</p> <p>〈例〉松尾 博哉, 林 嘉彦, 井田 健, 他. 滋賀県の在住南米人集積病院における妊産婦母子保健指標に関する研究. 周産期医学 37: 1062-1066, 2007.</p> <p>〈例〉Kennedy JF, Washington GA. On the history of international affairs. Am J Politics 201:23-35, 2003.</p>
単行本	<p>著者名. 書名(版). 発行所. 発行年(西暦).</p> <p>〈例〉鈴木一郎. 世界における日本文学の評価. 日本書房. 2002.</p>
単行本の1章	<p>著者名. 表題名. In : 編者名, 書名(版). 発行所, 頁, 発行年(西暦).</p> <p>〈例〉山本二郎. 食事中の繊維含有量. In : 大山三郎編, 栄養学概論. 美味堂書店, pp.50-75, 2001.</p>

### 4. 図表

(1) 図表は、本文中の図表番号の表記に近い位置に配置する。

(2) 図表には、図 1、図 2-1、表 1、表 2-2 のように通し番号をつけ、標題および本文を併読しなくても理解できる程度の簡単な説明を付記する。

なお、標題ならびに簡単な説明は、図の場合には図の下に、表の場合には表の上に記す。

(3) 特に必要でない限り、同一データを図と表とで重複させない。