

# ○千葉科学大学紀要原稿作成要領

## I. 論文投稿に関する注意

### 1. 投稿について

- 1) 「千葉科学大学紀要（以下「紀要」という。）」に投稿する際は、本千葉科学大学紀要原稿作成要領（以下、「作成要領」という。）に定められた原稿書式に則るものとする。ただし、紀要委員会（以下「委員会」という。）で特に定める項目がある場合は、それに従うものとする。
- 2) 投稿については、USB メモリに入れたファイルを入力して、提出すること。紀要委員会事務局（以下「事務局」という。）から渡された WORD ファイルを利用するのが望ましいが、止むを得ない場合、下記に沿って投稿すること。
- 3) 千葉科学大学紀要投稿規程（以下「投稿規程」という。）第 1 条に規定する紀要の内容及び区分は、以下のとおりとする。
  - (1) 原著論文；独創性及び、新規性のある内容と方法を認める学術論文
  - (2) 総説；専門分野の学術的論文を系統立て幅広く検討し、その分野の概説、研究動向、展望などを総合的な視点で分析し開設する論文
  - (3) 報告；専門分野における知識や技術、研究成果などを含む幅広い報告
  - (4) 著者及び論文リスト（著者名、論文標題、掲載雑誌など）
  - (5) その他委員会が認めたもの
- 4) 投稿できる論文は、未発表のものに限る。ただし、次に該当する論文は、未発表とみなす。
  - (1) 既発表だが、資料及び論旨を再吟味や追加、分析し、オリジナリティがあると委員会が認めるもの。
  - (2) 学会等の口頭発表を論文として纏め直したもの。調査未分析のもの及び随筆・紀行文・研究余滴等は対象外とする。
- 5) 投稿希望者は、投稿規程第 5 条第 1 項の規定により、投稿申込書を事務局に提出する。
- 6) 投稿原稿は、投稿規程第 7 条第 1 項の規定により、委員会が指定する部数を提出する。うち 1 部は審査用原稿とするため著者名を伏せたものとする。

### 2. 査読、採択について

- 1) 投稿原稿は、査読後に紀要に掲載する。査読は、原則 1 回のみとし、査読後、著者修正を行い、再度、査読者が確認する。重要な修正が必要なものについては、臨時の委員会を開催し掲載の可否を判断する。
- 2) 査読者の確認が終了した原稿は、委員会委員長または副委員長が承認し受理する。この日を受理日とする。
- 3) 投稿掲載の可否は、投稿規程第 8 条第 1 項の規定により、審査員の審査結果報告に基づき委員会が決定し、その結果を申込代表者に通知する。
- 4) 著者は、所定の日数で責任をもって校正をおこなう。

5) 採択された原稿は、大学リポジトリ機関において電子媒体で公開する。

### 3. 著者、投稿資格について

- 1) 連絡先が、千葉科学大学常勤教職員であれば、筆頭著者は必ずしも千葉科学大学常勤教職員でなくても良く、学内構成員でなくても良い。
- 2) 本学大学院学生は、専任教員を共同執筆者として投稿することができる。この場合、博士後期課程の学生は、筆頭執筆者になることができる。
- 3) 著者が複数いる場合は、著者の記載順は代表著者の判断にゆだねる。

### 4. 連絡先、所属について

- 1) 連絡先は、氏名・メールアドレスを記載すること。
- 2) 著者が複数いる場合は原則として、投稿論文に対して第一に責任のある者を連絡先とすること。
- 3) 連絡先は、千葉科学大学常勤教職員とすること。
- 4) 学外者が筆頭著者である場合は、共著者の千葉科学大学常勤教職員の内、責任の高い者を連絡先とし記載をし、筆頭著者の連絡先は記載しないこと。
- 5) 所属については、正式名称を記載すること。学内構成員については、学科名あるいは部署名まで記載すること。学外者については、所属する機関名を記載すること。所属する機関名が無い場合は、所属する学会等の団体名を記載することが望ましい。
- 6) 欧文所属については、英語で表記し、学内構成員については、事務局から提示された記載方法に沿うことが望ましい。
- 7) 受付日、受理日については、事務局で記入するので記載しないこと。

## II. 論文作成の共通事項

### 1. 書式

- 1) 使用言語は、原則として和文または欧文とする。日本語以外の投稿原稿であり、かつ、著者が当該言語を母国語としない場合は、当該言語を母国語とする者によって文章の校閲を受けていることが望ましい。
- 2) 原稿は、縦置き A4 判用紙に横書きすること。
- 3) 投稿 1 編につき、刷り上がり 2 段組みの書式で、4 ページ以上 20 ページ以下とすること。本文のほか、「表紙」、「参考文献」、「図・表」、「謝辞」等を含み、本文は、「図・表」、「参考文献」、「謝辞」を含み、8000 字～45000 字程度を目安とする。
- 4) ページ設定
  - (1) 段組み：2 段組み、行数：48 行
  - (2) 余白：天から 35mm、地から 30mm、左から 25mm、右から 25mm
  - (3) フッター：中央下余白部分に「-ページ数-」の書式で記載する。「-」は全角とする。
  - (4) ヘッダー：論文 1 ページ目のヘッダー：紀要名、巻号、論文の最初のページ数-最後のページ数、発行年月  
その他の奇数ページのヘッダー：論題

その他の偶数ページのヘッダー：著者名

#### 5) 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、配置：1行25文字×

48行×2段組。抄録の最後の行から、3行空白行を置いてから記述する。

(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。抄録の最後の行から、3行空白行を置いてから記述する。字下げ（インデント）は3文字分設けるのが望ましい。

## 2. 表紙について

1) 論文の前に、表紙を付け、表紙と本文とページを分ける。抄録と欧文抄録は同一ページでも構わない。

2) 表紙の和文、欧文については、以下の項目を記載する。

(1) 和文：「論題（副題）」、「欧文論題（副題）」、「著者名」、「欧文著者名」、「所属」、「連絡先・所属」、「受付日・受理日」

(2) 欧文：「欧文論題（副題）」、「欧文著者名」、「所属」、「連絡先・所属」、「受付日・受理日」

## 3. 論文作成

1) 本文が和文の場合は、日本語の抄録をつけ、必要に応じて、欧文抄録をつける。また、本文が欧文の場合は、英語の抄録をつける。

2) キーワードは、日本語または英語で3～5語の範囲で付すものとする。

3) 句読点は日本語の場合、(、) または (.,) とし、いずれの場合にも全角で1字分とする。文字はなるべく常用漢字と新仮名遣いとする。

4) 本文に節を設ける場合、大見出しは、I. II. III. とローマ数字を使用する。中見出しは、1. 2. 3. とアラビア数字を使用する。小見出しは、1)、2)、3) を使用し、それ以降の見出しは、(1)、(2)、(3)…、①、②、③…、i、ii、iii…の順に使用する。いずれも全角とする。なお、大見出しの前は1行空ける。

5) 本文中の数字、一体化した記号、欧文、数式は、原則としてアラビア数字の半角を用いる。ただし、漢字と結合して名称を表すものは漢字とする。(例) 一例、数十個など。

6) 本文中に数式がある場合には、 $x = (a+b) / (c+d)$  のように半角で記載する。記号は、全て半角、各記号の前後は、1/4 個分の空白を設ける。なお、2段組みに入らない場合は、サイズを変更しても良い。

7) 単位記号、化学記号、数学記号は立体、量記号は斜体とする。

度量衡の単位は原則として国際単位系(SI 単位)により、 $\mu\text{m}$ ,  $\text{mm}$ ,  $\text{cm}$ ,  $\text{m}$ ,  $\mu\text{g}$ ,  $\text{mg}$ ,  $\text{g}$ ,  $\text{kg}$ ,  $\text{Pa}$ ,  $\text{kPa}$ ,  $\mu\text{L}$ ,  $\text{mL}$ ,  $\text{L}$ ,  $\text{mmol}$ ,  $\text{mol}$ ,  $\mu\text{M}$ ,  $\text{mM}$ ,  $\text{M}$ ,  $\text{ppm}$ ,  $\text{mol/L}$ ,  $\text{mg/mL}$ ,  $\%$ ,  $\text{s}$ ,  $\text{min}$ ,  $\text{hr}$ ,  $\text{S.D.}$ ,  $\text{S.E.}$ ,  $\text{s.c.}$ ,  $\text{i.c.}$ ,  $\text{i.m.}$ ,  $\text{i.v.}$ ,  $\text{i.p.}$ ,  $\text{p.o.}$ ,  $\text{Bq}$ ,  $\text{Ci}$ ,  $\text{Sv}$ ,  $\text{Gy}$ ,  $\text{cpm}$ ,  $^{\circ}\text{C}$  などを用いること。ただし、血圧と熱量の単位はそれぞれ  $\text{mmHg}$  と  $\text{cal}$  を用いることができる。特殊な単位を用いる場合は必ず簡単な説明を加えること。人名は姓の原綴りで示す。(例) 千葉は Chiba。

#### 4. 図・表および写真

- 1) 原寸のまま、本文の指定した位置に挿入する。
- 2) 簡潔な標題と必要な説明をつけ作成する。
  - (1) 和文の場合、フォント：MS ゴシック、太さ：太字、大きさ：10 ポイントとする。
  - (2) 欧文の場合、フォント：Times New Roman、太さ：普通（標準）、大きさ：10 ポイントとする。
- 3) 図・表の番号、説明などの文字の大きさは、9 ポイントを原則とする。
- 4) 図・表の表示は、図 1、図 2、および表 1、表 2、の通し番号で行う。
- 5) 図・表を文献から引用した場合は、引用を明記するとともに、引用の許可が必要な場合には、著者の責任で許可をとっておく。
- 6) 表は原則として 3-5 程度とする。1 枚の大きさは、最大 7.8cm(横)×24.5cm(縦)か、16.5cm(横)×24.5cm(縦)とする。

#### 5. 注記および参考文献（または引用文献）

- 1) 本文の最後の行から 3 行空白行を置いてから記述する。
- 2) 日本語の場合は、フォント：MS 明朝、太さ：普通（または標準）、大きさ：8 ポイントとする。

欧文の場合は、フォント：Times New Roman、太さ：普通（または標準）、大きさ：9 ポイントとする。
- 3) 参考文献の数はとくに制限しない。参考文献は、引用順に 通し番号をつけて文末にまとめて掲げる。本文中での引用箇所には、通し番号をつけて示す(下記の例を参照)。本文中に引用のない文献を文末に掲げない。

(例)○○<sup>1-4)</sup>によると・・・である<sup>5,8,9)</sup>。
- 4) 図書館ホームページの「参考文献の記述方法について」を参照して記載する。

#### 6. 連絡先、所属および受付日・受理日

- 1) 論文 1 ページ目の左段落下に、実線で区切って連絡先、所属、欧文所属、受付日及び受理日を記入する。
- 2) 著者の連絡先
  - (1) 和文の場合は、フォント：MS 明朝、太さ：普通（または標準）、大きさ：9 ポイント、その他：連絡先は「連絡先：」に続けて、氏名・メールアドレスを記載する。
  - (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、その他：連絡先は「To whom all correspondence ;」に続けて、氏名・メールアドレスを英語で記載する。

「例. Taro CHOSHI ctaro@cis.ac.jp」
- 3) 著者の所属

- (1) 和文の場合は、フォント：MS 明朝、太さ：普通（または標準）、大きさ：8 ポイント、配置：最初の行は、代表著者の所属、2 行目からは先頭に 1)2)…の形で連番を付して、異なる所属を 1 行ずつ記載する。その他：所属名は正式名称（学科まで）を記載する。
- (2) 著者の欧文所属の場合は、フォント：Times New Roman、イタリック（斜体）、太さ：普通（標準）、大きさ：9 ポイント、配置：最初の行は代表著者の所属、2 行目からは先頭に 1)2)…の形で連番を付して、異なる所属を 1 行ずつ記載する。その他：所属名は正式名称（学科まで）を記載する。

「例. Received September 18, 2009; Accepted December 3, 2009」

#### 4) 受付日・受理日

フォント：MS 明朝、太さ：普通（または標準）、大きさ：8 ポイントで記載する。

## 7. 著者名

### 1) 和文の著者名

- (1) フォント：MS 明朝、太さ：普通（標準）、大きさ：12 ポイント、配置：欧文論題（欧文副題）の最後の行から、2 行空白行を置いてから記載する。
- (2) 著者が複数いる場合は中黒点でつなぐ。ただし、その行の最後には中黒点を付さない。2 行以上に渡る時は 2 行目以下も中央揃えとし 1 段組とする。
- (3) 著者名の姓と名の間は 1 文字分の空白を置き、所属が異なる場合は、代表著者と異なる所属の著者名の末尾に 1) 2) …の形で連番を付す。

### 2) 欧文の著者名

- (1) フォント：Times New Roman、太さ：普通（標準）、大きさ：12 ポイント、配置：論題（副題）の最後の行から、2 行空白行を置いてから記載する。著者名の最後の行から、1 行空白行を置いてから記載する。
- (2) 英文の場合、著者が 2 人の場合は“and”でつなぎ、それを超える場合は“，”で区切り、最後は“and”でつなぎ、中央揃え、1 段組とする。2 行以上に渡る場合、2 行目以下も中央揃えとする。
- (3) その他：姓名の順番はその言語の慣用に従うが、姓はすべて大文字、名は先頭の 1 文字のみ大文字で後は小文字とする。（例；Taro CHOSHI）
- (4) 著者が複数おり、その所属が異なる場合は、代表著者と異なる所属の著者名の末尾に 1) 2) …の形で連番を付す。

## 8. 変更および実施について

- 1) 当要領の変更は、紀要委員会で協議・決定し、学内に周知する。

附 則

当要領は平成 19 年 6 月 7 日より実施する。

附 則

本改正要領は平成 20 年 6 月 24 日より実施する。

附 則

本改正要領は平成 25 年 8 月 2 日より実施する。

附 則

本改正要領は平成 28 年 8 月 4 日より実施する。

附 則 (令和元年 10 月 8 日 第 3 回紀要委員会)

本改正要領は、令和 2 年 4 月 1 日より施行する。

附 則 (令和 3 年 2 月 17 日 第 3 回紀要委員会)

本改正要領は、令和 3 年 2 月 17 日より施行し、令和 2 年 4 月 1 日から適用する。

附 則 (令和 3 年 12 月 13 日 第 4 回紀要委員会)

本改正要領は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。



図 1 千葉科学大学 ロゴ

## 1. 標題部について

### 1) 議題

- (1) 和文の場合は、フォント：MS ゴシック、太さ：太字、大きさ：14 ポイント、配置：中央揃えとする。2 行以上に渡る時は、2 行目以下も中央揃えで 1 段組とする。
- (2) 欧文の場合は、フォント：Times New Roman、太さ：普通（標準）、大きさ：16 ポイント、配置：中央揃えとする。2 行以上の時は 2 行目以下も中央揃えとし、1 段組とする。副題の行から 1 行空白行を置いて記載する。文頭は大文字を使用し、最後にピリオドは不要とする。

### 2) 副題

- (1) 和文の場合は、フォント：MS 明朝、太さ：普通（標準）、大きさ 12 ポイント、配置：論題の最後の行から 1 行空白行を置いてから記述し中央揃え、1 段組とする。また、2 行以上に渡る時は 2 行目以下も中央揃えとする。副題の前後に“ー”(全角ハイフン)を付け、“～”は用いない。
- (2) 欧文の場合は、フォント：Times New Roman、太さ：普通（標準）、大きさ：14 ポイントとする。

配置は、中央揃えとする。2行以上に渡る時は2行目以下も中央揃えとし、1段組とする。また、欧文論題の最後の行から、1行空白行を置いてから記述する。副題の前後に“—”（全角ハイフン）を付け、“～”は用いない。1段組とする。

## 2. 抄録部について

1) 和文の抄録は、フォント：MS明朝、太さ：普通（標準）、大きさ：9ポイント、配置：1行48文字、

1段組とする。欧文著者名の最後の行から、3行空白行を置いてから記載する。

2) 欧文の抄録は、フォント：Times New Roman、太さ：普通（または標準）、大きさ9ポイント、配置：著者名の最後の行から3行空白行を置いてから記載する。両端揃え（justification）を原則とする。字下げ（インデント）は、3文字分設けるのが望ましい。1段組とする。英語の抄録がある場合は、論文部（注記および参考文献（または引用文献））の最後の行からページを変えて記載する。