

# 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（刷り上がり 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8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。

岡山大学教師教育開発センター紀要

【投稿原稿提出書】

※原稿を提出する封筒に本票を貼付して下さい。

論文題目	和文：	
	英文：	
執筆者氏名 (ローマ字による読み仮名を付すこと)	氏名	所属
	※共同執筆の場合、ファーストオーサーを筆頭に執筆者全員の氏名を明記して下さい。	
執筆区分	<input type="checkbox"/> 研究論文 <input type="checkbox"/> 実践報告 <input type="checkbox"/> 研究ノート <input type="checkbox"/> 資料 該当する原稿の区分に○を付して下さい(紀要編集委員会で変更する場合があります)	
投稿責任者 連絡先 <small>※原稿の修正に関する連絡で使います。</small>	電話番号	
	メールアドレス	
抜刷希望部数	部 (※30部まではセンター共通経費負担ですが、それを超える場合は執筆者負担となります)	
カラー印刷	<input type="checkbox"/> 希望しない <input type="checkbox"/> 希望する (※カラー印刷を希望した場合に生じる抜刷代金の差額は執筆者負担となります)	

ファーストオーサーが岡山大学に所属する教員以外の場合、ファーストオーサーと事務部との窓口になります。

(以下の先生へ初校等の確認・返却や紀要をお渡しいたします)

本学教員氏名： \_\_\_\_\_