

執筆要項

1. 執筆形式

1) 原稿の配列順

①表紙 ②本文 ③表 ④図

2) A4判用紙(縦置き)で原則横書きとし、40字×40行を1枚として、17枚以内とする(図・表を含む)。できあがり頁は約12頁となる(1行25字、48行、2段分、2400字が刷り上がり1頁に相当する。ただし、1頁目は、タイトル、英文要旨などのため、本文は1400字程度となる)。当分の間和文の原稿とする。各ページには、下段の中央にページ番号を記入し、左余白に行番号を入れる。

2. 論文表題

簡潔で内容を具体的にあらわすものとする。「第1報」「第2報」の表題は避け、1論文で完結すること。

3. 要旨

1) 英文要旨

①目的・方法・結果を含めて本文中の内容を理解できるように平易な文で簡潔に書く。

②長さを150語程度とする。

③英文要旨はあらかじめ専門家に校閲を受けた後に投稿することとし、校閲証明を添付する。

2) 和文要旨

①目的・方法・結果を含めて本文中の内容を理解できるように平易な文で簡潔に書く。

②長さを300~600文字程度とする。

4. 表紙

1) 表紙には、論文の種類、表題、著者名、所属機関、キーワードを日本語と英語で記載する。

英語表記: Food Culture in the Edo Period

Hanako YAMADA

Department of Home Economics, Tokyo

Kasei Gakuin University

food culture; sushi; buckwheat noodle

2) キーワードは、6語以内とする。

5. 本文

1) 論文の形式は特に問わない。ただし、研究論文・研究ノートについては、研究動機、目的、テーマに関する先行研究に対する評価をふまえて、研究課題、方法、研究結果による新しい知見、理論などが明確に記述されている必要がある。

2) 見出しは原則として次のようにする。

大見出し 1. 中見出し (1)

小見出し 1)

6. 図・表

1) 図・表は、1つごとに別紙に書き、写真は別紙に貼る。表1、2など通し番号をつけ、それぞれにタイトル、出典等を付記し、本文を読まなくても理解できるように配慮する。また、図・表を他の著作物から引用する場合には、必要に応じて原作者または著作権所有者からの使用許可を得ておくこと。

2) 図・表のタイトル、説明は、別紙にも一覧表としてまとめる。

3) 原則として同一データを図と表で重複させないこと。

4) 図・表の挿入箇所は、本文原稿に「図1」「表1」などの文字を赤字にして示すこと。

5) 図・表ともそのまま縮尺印刷できるように鮮明なものを用意する(刷り上がりの2~3倍が望ましい)。

7. 脚注

右肩に*¹、*²等の記号を付して示し、原稿の下段に横線ではさんで入れる。

8. 引用文献・参考文献・註

1) 通し番号を使う場合

¹⁾²⁾ または³⁾⁻⁵⁾ と文中右肩にいれ、本文末尾に番号順にまとめて、下記のように書く。

(雑誌) 著者名: 論文タイトル, 雑誌名〈欧文の場合はイタリック〉, 巻(号), 始めの頁—終りの頁(西暦発行年)

(著書) 著者名: 『書名』〈欧文の場合はイタリック〉, 発行社, 引用頁(西暦発行年)

2) 文中に引用文献・参考文献を()に入れる場合(姓・発行年)を入れ、本文末尾に著者名のアルファベット順にならべ、下記のように書く。

(雑誌) 著者名(西暦発行年) 論文タイトル, 雑誌名〈欧文の場合はイタリック〉, 巻(号), 始めの頁—終りの頁

(著書) 著者名(西暦発行年) 『書名』〈欧文の場合はイタリック〉, 発行社, 引用頁

3) オンライン文献の場合

著者名, “ウェブサイトの題名”, 出版年または更新年, 閲覧先URL, (閲覧年月日)

ウェブサイトの更新年、画面に表示されている場合はなるべく記述すること。