

スタイルシート

※赤字部分は、採択決定後に追加していただく情報です。投稿時には書かないでください。

本文の使用言語：日本語、もしくは英語。

紙のサイズ：A4 版（幅 210mm、高さ 297mm）

原稿：Word で読める形式のファイル。Windows の場合、Word2000 以降、Mac の場合、Word2004 以降。ただし、拡張子は.doc とすること。

分量：特に指定はない。日本語要旨(10.5 ポイント、 300 字以内)も含めること。

余白（マージン）：上 23mm、下 17mm、左 20mm、右 20mm。

用紙端からの距離は、ヘッダー10mm、フッター10mm。

行数：42 行（行送り 17.3pt）。

字数：全角 44 文字。

フォント：和文フォントは MS 明朝、欧文フォントは Times New Roman を基本として、MS ゴシックの使用を認める。なお、Times New Roman にない特殊文字については、Doulos SIL Font、TITUS Cyberbit Basic のどちらかの使用を認める。Doulos SIL Font、TITUS Cyberbit Basic を使用している場合には使用していることを編集委員に伝えること。またキリール文字に関しては Ariel の使用を認める。これ以外のフォントの使用は認めない。欧文フォントの太字体、斜字体の使用は認めるが、和文フォントの太字体、斜字体の使用は認めない。特殊文字のフォントは以下のサイトからダウンロード可能。

http://scripts.sil.org/cms/scripts/page.php?site_id=nrsi&id=DoulosSILfont

<http://titus.fkidg1.uni-frankfurt.de/unicode/tituut.asp>

題名、副題：題名 18pt、センタリング。題名の上に 10.5pt の空白行を入れる。副題 14pt、センタリング。題名と副題の間は改行する。和文の場合は副題の前後に全角ダッシュを入れる。英文で副題がある場合は、題名の末尾にコロンを入れる。

氏名、所属：14pt、センタリング。題名、副題と氏名間に 10.5pt の空白行を入れる。姓と名の上に全角のスペースを入れる。ただし、共著論文の場合は編集委員の判断でスペースを削除する。所属は氏名の後ろに † を脚注記号としてつけ、脚注に 9pt で所属を示す。

要旨：本文に準拠。日本語で 300 字以内。「【要旨】」は MS ゴシック、要旨本文は MS 明朝とし、両方とも 10.5pt。

キーワード：「キーワード：」は MS ゴシック、キーワード自身は MS 明朝、Times New Roman とし、両方とも 10.5pt。氏名、所属とキーワードの間に 10.5pt の空白行を入れる。キーワードの下に 10.5pt の空白行を入れる。左右に全角 3 字分、または半角 6 字分のインデントを入れる。コロン（:）は全角とする。「キーワード：」と

キーワード自身の上に半角のスペースを入れる。5 つ以内。

例) キーワード： これ、それ、TOP、あれ、ほれ

本文：10.5pt、左寄せ。英語等の単語は自動区切りを使用する。

セクション題：Times New Roman の太字体、MS ゴシック（太字にしない）、12pt、左寄せ。セクション題の上に 10.5pt の空白行を入れる。セクション題の下には空白行を入れない。

サブセクション題：Times New Roman の太字体、MS ゴシック（太字にしない）、10.5pt、左寄せ。真上にセクション題がある場合はサブセクション題の上に空白行を入れない。真上にセクション題がない場合はサブセクション題の上に 10.5pt の空白行を入れる。サブセクション題の下には空白行を入れない。※サブサブセクションも同様に。

脚注：9pt、1 行目は 1 字下げ、2 行目以降は左寄せ。

句読点：和文は「、」「。」とする。

単位の表記：和文は「数値+単位」例：100ms

英文は「数値+半角スペース+単位」例：100 ms

数字：数字は半角、アラビア数字に統一し、漢数字は使わない（例：1 つ、第 2 に、3 人）。

引用：10.5pt。上下に 10.5pt の空白行を入れる。左右に全角 1 文字分、または半角 2 字のインデントを入れる。

例文：上下に 10.5pt の空白行を入れる。例文は丸括弧の中に通し番号を付け、全角 1 文字分または半角 2 字のインデントを入れて書く。執筆言語と異なる言語の例文には、必要に応じて単語（場合によっては形態素）ごとにグロスを、また全文の訳を付ける。ただし、英文はその限りでない。

図、及び表：上下に 10.5pt の空白行を入れる。本文に組み入れた形にする。箇所を指定しただけで別に添付する形は取らない。「表 1」、「図 1」、「図 2」のように例文とは別に通し番号を付ける。番号の振り方に関しては、節ごと独立させて 1-1、1-2 と振るか、通し番号とするかのどちらかとする。キャプションは、センタリングを原則とし、表は表の上部に、図は図の下部につける。

参考文献：「【参考文献】」は中央寄せ、10.5 ポイント、MS 明朝太字。著書および論文のポイント数は 10 ポイント。具体例は、添付のフォーマット.doc の参考文献をご覧ください。アルファベット順に並べる。

引用映像資料 (Videography)：「【引用映像資料】」は中央寄せ、10.5 ポイント、MS 明朝太字。映像資料については、制作者名 (発行年)『資料名』出版社、フォーマットを 10 ポイントで記載。具体例は、添付のフォーマット.doc の参考文献をご覧ください。アルファベット順に並べる。

ハイフネーション：「単語を自動的に区切る」「大文字の単語も区切る」の両者共にチェックを入れる。調整幅は 6.3mm。最大連続行数は制限なし。

英文要旨：所属、氏名等の個人情報も含めて、1 ページ以内で収まるように執筆する。題名・副題は論文冒頭の題名・副題に準拠する。氏名は 14pt。英文要旨本文は 10pt。