

服飾文化学会 投稿論文執筆要領

論文執筆に際しては、下記5種類のファイルを作成する。

【1】表紙(研究論文の種別・和文表題・英文表題・著者名[和(英)]・所属機関[和(英)]・キーワード[和(英)])

【2】要旨(英文・和文)

【3】本文(本文のみ)

【4】図(図に番号[図1,図2など])

【5】表(表に番号[表1,表2など])

・ファイルの作成にあたっては、本学会指定のテンプレートを使用する。

・提出の際は、すべてのファイルについて、Wordとpdf通りを提出する。

・ファイル名は、論題_提出日付 で統一する。例)服飾文化の研究_20250825

・これらいずれかに不備がある場合や5種類のファイルが揃っていない場合、執筆の要件を満たしていないとみなされ、査読に進むことができない。

詳細については以下【1】～【5】および【脚注について】の記載事項を参照のこと。

【1】表紙

1)テンプレートを使用する。詳細については以下を参照すること。

2)表紙には、研究論文の種別、和文表題・英文表題、著者名[和(英)]、所属機関[和(英)]、キーワード[和(英)]を記載する。

3)表題は、内容を簡潔かつ具体的にあらわすものとし、「……に関する研究」「……に関する考察」などの表現はできる限り避ける。また「……第1報」など、研究の連続性を示す表題についてもできる限り避ける。

4)キーワードには、本文の内容を的確に表す語を5語以内選び、和(英)で記す

【2】 要旨(英文・和文)

1)テンプレートを使用する。詳細については以下を参照すること。

2)英文要旨と和文要旨を1ファイルにまとめて提出する。英文要旨に関しては各自で専門分野の英文チェックを受けたものとする。

3)英文要旨の語数は150語程度とし、平易な文で簡潔に書く。

4)英文要旨に対応する和文要旨を添える。和文要旨は本文が英文の場合には印刷されるが、本文が和文の場合には査読の際に用いられ印刷されることはない。

【3】 本文(本文のみ)

1)テンプレートを使用する。(MS明朝、Century、10.5ptの設定を変更せず使用する)

詳細については以下を参照すること。

2)和文原稿は、原則としてWordにより作成する。形式はA4判用紙(縦向き)・横書き、2段組、24字44行を1頁とする。本文のファイルは要旨その他を含まず本文のみとし、図表を入れたレイアウト原稿を提出する。

3)和文、英文いずれの原稿においても、各頁下段余白の中央に頁番号を記入する。

4)行番号はテンプレート上で自動に表示される。

5)ヘッダー右上に表題のみを入れ、本文中に氏名を記載しない。

6)和文原稿では、当用漢字・現代仮名づかい・平仮名まじりを原則とする。普通に用いられる外国語の術語・物質名などはカタカナとする。カタカナ表記することによって字義が不明確になる恐れのあるものはこの限りでない。

7)原則として、緒言(序・はじめに)、方法、結果、考察、要約(結語・結論・おわりに)、謝辞、注などの区分を設けて記述する。

8)大見出し・中見出し・小見出しなどを設けて区分し、順に1.2.3……、1-1.1-2.1-3……、

(1)(2)(3)のように記す。大見出しは区分毎に1行あけて新しい見出しに入り、中見出し・小見出しの区分には行をあげない。大見出し・中見出しの本文は改行し、小見出しの本文は改行せずに1字あけて記す。

9)数字は原則として算用数字を用いる。

- 10)年号は西暦表記を原則とし、元号を併記する場合には、例えば2000(平成12)年のように記す。
- 11)文章中の数式の2行表記は、例えば a/b , $(a+b)/(c+d)$ のように示す。
- 12)和文での句読点・カッコ・ハイフンなどの記号は全角とし、数字・英字は半角とする。英文はすべて半角とする。
- 13)量記号、単位記号、符号は、国際的に慣用されているものを用いる。単位は、原則としてSI単位またはCGS 単位を用い、記号で表示することが望ましい(JIS Z 8203参照)。
- 14)文章中の元素名・化学物質名は原則として文部省編「学術用語集、科学編」の和名で記す。
- 15)混同しやすい文字や記号は明瞭に区別できるように鉛筆書きで指示する。1 (イチ)とI (エル)、0(ゼロ)とO (オウ)などは特に注意する。

【4】図

- 1)テンプレートを使用する。詳細については以下を参照すること。
- 2)図(資料写真・図など)は1ページにつき1枚載せ、まとめて1ファイルとする。
- 3)図には図1・図2-1 (和文)、Fig.1、Fig.2-1 (英文) のように通し番号をつけ、キャプションを添える。
- 4)ヘッダー右上に表題のみを入れ、氏名は記載しない。
- 5)図を他の著作物から引用する場合には、出典をキャプションまたは本論中に明示し、必要に応じて原著作者または著作所有者から使用許可を得ておく。
- 6)特に必要でない限り、同一データを図と表に重複させない。
- 7)図は、鮮明なものを用意する。不適当な図・表は作成し直しを求めることがある。
- 8)図像は原則、解像度350dpi以上とする。
- 9)カラーの場合、全頁コート紙にカラー印刷される。
- 10)入稿後の図版校正は原則として不可であるから、図中の誤字や脱字のないように特に注意する。

【5】表

- 1)テンプレート(Word)を使用し、エクセルで作成した表のままでの提出は受け付けない。詳細については以下を参照すること。
- 2)表は原則1ページにつき1枚載せ、まとめて1ファイルとする。ただし、表の行数が2ページ以上にわたる場合は必ずしも1ページ内に収める必要はなく、解読できる体裁であることを前提とする。
- 3)表1・表2-1 (和文)、Table 1、Table 2-1 (英文) のように通し番号をつけ、表のタイトルを表の上に記す。
- 4)ヘッダー右上に表題のみを入れ、氏名は記載しない。
- 5)表を他の著作物から引用する場合には、出典をキャプションまたは本論中に明示し、必要に応じて原著作者または著作所有者から使用許可を得ておく。
- 6)不適当な表は作成し直しを求めることがある。

【脚注について】

- 1)注は本文テンプレートの脚注機能を使用する。(Wordの文末脚注の挿入を使用する)
- 2)注は、通し番号とし、引用・参考文献は注として扱う。
- 3)注における引用・参考文献は、原則として次のように記す。雑誌の場合は、著者名[全員]、論文タイトル、雑誌名、巻、号、発行年、始めの頁、終りの頁の順に記す。著書の場合は、著者名[全員]、書名、発行所、発行年、引用頁の順に記す。翻訳本の場合は、著者、翻訳者、書名、発行所、発行年、引用頁の順に記す。

【本執筆要領の発効】

本執筆要領は、2021年5月16日以降に受付ける論文編の投稿募集から施行する。なお、本要領の改正は、理事会の議を経て編集委員会が行う。

改正日 2026.2.25