

投稿書式チェックシート

原稿を提出する時に、書式の確認を行い、ご署名いただいたうえでスキャンし、ご提出ください。

□ファイル:横書きで、バージョン2010以降のWordファイル(拡張子.docx)。

□用紙と余白:A4で、上4.3 cm、下3.5 cm、左3.5 cm、右3.5 cm。文字数と行数:30字(横)×30行(縦)。

□頁数:三言語の要旨(各1頁、計3頁)。要旨を含む論文(図表、参考文献、資料などを含む)30頁以内厳守。

□要旨:各1頁以内。

□ 三言語の要旨→上:タイトル — ①中央揃え ②太字 ③サイズ14pt

□ 三言語の要旨→中:著者名 — ①中央揃え ②サイズ12pt ③姓と名の間は空白なし

□ 三言語の要旨→下:所属と職位 — ①中央揃え ②サイズ12pt ③機関名、学科等、職位の順(間に空白なし)

(兼任は「兼任」、大学院生は「大学院生」を明記)

□ 以上のフォントは各言語の要旨本文と同様。上中下の後改行し、各「摘○要・Abstract・要○旨」を記入(太字。サイズ14pt。○は全角で空白1字)。さらに改行して以下の要旨本文を開始。また要旨本文とキーワード間は1行改行。

□ 中国語要旨:①最少300字 ②標楷体 両端揃え ③サイズ12pt ④段落開始全角2字下げ。

□ 英語要旨:①Times New Roman 両端揃え ②サイズ12pt ③段落開始半角5字下げ。

□ 日本語要旨:①最少300字 ②MS Mincho、両端揃え ③サイズ12pt ④段落開始全角1字下げ。

□ キーワード:中、英、日、各5個以内。

□ 日本語本文:①タイトル・著者名・所属(要旨と同様) ②MS Mincho(章節番号・数字・アルファベットはTimes New Roman) ③両端揃え ④サイズ12pt ⑤章と節(太字。章と章の間は改行または次頁。章節間は改行なし) ⑥本文と図表の間は改行または次頁、複数頁に跨る図表の掲示は可。図題は下、表題は上、フォントはMS Mincho。題と図表は中央揃え(図表内の文字等はこれに該当しない)。

□ 中国語本文:①タイトル・著者名・所属(要旨と同様) ②標楷体(章節番号・数字・アルファベットはTimes New Roman) ③両端揃え ④サイズ12pt ⑤章と節(太字。章と章の間は改行または次頁。章節間は改行なし) ⑥本文と図表の間は改行または次頁、複数頁に跨る図表の掲示は可。図題は下、表題は上、フォントは標楷体。題と図表は中央揃え(図表内の文字等はこれに該当しない)。

□図表:図名は図の下部に、表名は表の上部に配置すること。また、図表のタイトルは中央揃え(センタリング)とし、太字(粗体)で表記すること。

□脚注:①フォントは本文の各言語と同様(脚注番号・数字・アルファベットはTimes New Roman)。

②サイズ10pt。③両端揃え。

□匿名投稿:論文内には、投稿者の氏名や所属機関など、身元(属性)が特定され得るいかなる情報も記載してはならない。投稿者本人の既刊文献を引用する必要がある場合は、客観的な表現を用いること。その際、「拙著」「筆者が2025年に発表した...論文」「本研究は2025年の国際学会にて発表」といった、投稿者を特定できるような表現および内容の記載は避けること。

年 月 日 署名_____