

## 山形大学紀要（教育科学）論文原稿作成上の注意

### 1. 原稿の体裁

- (1) 和文原稿は、万年筆又はボールペンで清書する、若しくはワープロソフトを利用する。ワープロソフトを利用し欧文摘要をつける。用語は常用漢字、現代かなづかいとする。ワープロソフトを利用する場合は、A4判白紙を用い、一枚につき40字×40行で周囲3cmの余白を残し、10～12ポイントで印字する。（完成版組ではB5判、9ポイント、段組横一段（40字、40行）となる。）ページを入れる。英文字は原則として半角とする。
- (2) 欧文原稿は、A4判用紙に周囲約3cmの余白を残し、ワープロソフトを利用する。
- (3) 整理の都合上、原稿の表紙に表題、著者名、所属学部、講座、本文原稿枚数。表及び図などの枚数を列記する。

### 2. 原稿の形式

記述は表題、著者名、所属学部、講座、要旨、本文、文献、表、図版の説明文、図版、欧文摘要又は和文摘要の順とする。

- (1) 副題の形式は次の例による。

(例) 義務教育の無償に関する研究  
－特に教科書の無償制度について－

- (2) 要旨は、和文原稿で500字程度、欧文原稿で100～200語程度とする。本文中の図や表を引用しない。研究の目的、方法、結果など、要旨だけで内容を伝えるように簡明に書く。

- (3) 本文

- ①見出しに付ける番号や記号は、次のとおりとする。

大見出し：1, 2, … … (例) 1 ○○○○○○○

中見出し：(1), (2), … … (例) (1) ○○○○○○○

小見出し：①, ②, … … (例) ① ○○○○○○○

- ②述語、記号及び単位は、各専門分野の学会で選定したもの、又は、一般に慣用されているものを用い、特殊な用語やまぎらわしい記号は使用しない。

- ③図や表の挿入位置は原稿の右端に朱筆で明記する。

- (4) 図や写真

- ①図は、製版の版下として使用できるものを執筆者の責任で用意する。図ごとにA4判の白紙、トレーシング紙、淡青色の方眼紙などにレタリング用具を用いて、線や文字を黒色で書くか写真植字文字を貼付ける。プリンターによる場合は、仕上がりがレタリング用具によるものと同程度のものであれば認める。

- ②写真は、コントラストのよい、鮮明なものを用い、図ごとに台紙に貼る。原則とし

て白黒写真とする。

③図の余白や台紙に図番号（図と写真を合わせた通し番号）と氏名を記入する。

④各図の説明は図ごとに挿入するのではなく、一括して、A4判用紙に番号順に図1… …のように表題と説明を書く。

(5) 表は、A4判用紙にワープロソフトを利用し、表ごとに1枚ずつ作る。表番号、表題、説明文は表の上を書く。表中の線は出来るだけ少なくする。

(6) 文献

①文献は、論文の末尾につける。

②本文中の文献の引用は、文献番号に対応させて本文中の必要箇所の右肩に<sup>1)</sup>のよう  
に片カッコを付けて記す。

③文献は、下記の形式によって記載する。

番号. 著者名（西暦年号）論文表題. 雑誌名, 巻号: ページ

番号. 著者名（西暦年号）論文表題. 編者名, 書名. 出版社, ページ

(7) 摘要

①和文原稿の場合は欧文摘要、英文原稿の場合は和文摘要とし、A4判用紙2枚以内にまとめる。書式は、前述「原稿の体裁」に準じ、内容は前述の「要旨」に準ずる。

②見出しは論文表題、著者名、所属学部・講座の順に記載する。

(8) その他

①脚注は、その箇所に※を右肩に付して、原稿用紙の下部に区別して書く。

②原稿受付月日と掲載可月日は、山形大学紀要（教育科学）編集委員会で、製本段階で記入する。