

(目的)

第1条 この規定は、サレジオ工業高等専門学校研究紀要の論文投稿に関する必要な事項を定めることを目的とする。紀要は本校で行われた研究及び教育の成果を、社会に向けて発信することを目的として発行されるものである。

(投稿の資格)

第2条 投稿者は本校専任教員に限る。ただし、本校専任教員との連名者、本校関係者で研究委員会(以下「委員会」という)が認めたものはこの限りではない。

(執筆要領)

第3条 原稿は、別に定める「執筆要領」に従って執筆する。

(原稿の提出)

第4条 原稿は、完全な形で委員会に提出されたものに限って受け付ける。

(原稿の校正)

第5条 委員会は、原稿の校正を著者に要求することがある。校正は必要最小限にとどめ、ページ数が増減するような大幅な修正は認めない。

(別刷り)

第6条 別刷りは発行しない。執筆者には刷り上がり原稿のPDFを配布する。

(複製権・公衆送信権)

第7条 著者は、研究紀要に掲載された論文等に関する複製権及び公衆送信権の行使を、サレジオ工業高等専門学校に委任する。共著の場合、投稿代表者は、共著者全員に複製権及び公衆送信権の行使をサレジオ工業高等専門学校に委任することを説明し、許諾を得たものとみなす。また、論文中に写真等を掲載している場合には、投稿代表者は、原著作権者に対して、複製し、公衆送信することの許諾を得ることとする。許諾が得られない場合は、投稿時に委員会に申し出るものとする。

(改廃)

第8条 この規定の改廃は、研究委員会及びAMCの審議を経て校長が承認しなければならない。

附 則

この規定は、令和元年9月1日より施行する。

- (1) 紀要に掲載する論文は、「学術論文」「教育論文」「特集」「研究ノート」と4種類あります。このうち、「学術論文」、「研究論文」、及び「特集」の原稿フォーマットは同じです。「研究ノート」のフォーマットは、これらのものと一部異なります。以下要領をよくご確認の上、執筆してください。
- (2) 「学術論文」「教育論文」の原稿は未発表のものに限ります。二重投稿とみなされるものは受理できません。「研究ノート」と「特集」の内容は、新規性を問いません。いずれの論文も、原稿の一部がすでに発表されているものについては、脚注等に明記してください。「特集」の内容は、研究委員会が指定するテーマについて、執筆者のこれまでの取り組みも含めた内容についてご執筆頂くものです。「研究ノート」の内容については、テーマは指定しませんが、各部署もしくはセンター毎の取り組みをご報告いただくものとします。
- (3) 原稿は本委員会が配付する電子ファイルテンプレート(Microsoft Wordで作成)を利用してください。
- (4) 原稿はA4判縦置き1ページに、1段組の場合は44字×45行、2段組の場合は22字×45行または23字×45行を基本とし、刷り上り4頁以上、10頁以内とします。「研究ノート」の場合のみ刷り上り2頁とします。
- (5) マージンは、左右22mm、上25mm、下30mmとします。
- (6) 見本(テンプレート)に示したように、原稿第1ページ目の見出し部分に和文タイトル、和文氏名、英文タイトル(Title)、英文氏名(Name)、英文アブストラクト(Abstract 150語程度、和文アブストラクトもつける場合は、英文アブストラクトの下に200字程度で記載)を書いてください。「研究ノート」の場合には、英文アブストラクトは必要ありません。
- (7) 文字サイズは和文タイトルを16ポイント、英文タイトルを12ポイント、和文氏名、英文氏名、英文アブストラクト、章立ての見出しを11ポイント、本文を10.5ポイント、文献及び注記は9ポイントで記載してください。(全文英文の場合はタイトルを16ポイントにしてください。)

- (8) 使用書体は、章立ての見出しはゴシック体、和文タイトル、和文氏名、本文、文献、注記は明朝体、英文（本文中も含む）はタイムスニューローマン（Times New Roman）、センチュリー（Century）またはこれらに類似の文字を使用してください。書体には「太字（Bold）」の適用はしないでください。また、P明朝、Pゴシック等のプロポーショナルが適用されている書体は使用しないでください。
- (9) 共著者の所属は、氏名に上付文字で「*¹、*²、・・・」のように右肩にアスタリスクと番号を示し、第1ページ下方に横線を引き、その下に共著者の所属機関名を明朝体9ポイントで記載してください。本校所属の著者には所属機関を示す必要はありません。
- (10) 章立て等の詳細については、通常投稿されておられる学術雑誌等の投稿要領に準じてください。次の章立てに移る際は、1行空けてください。「研究ノート」の場合には、「目的」、「取り組み内容」、「結果」、「今後の展望」が分かるような章立てとしてください。
- (11) 図、表は原則として横サイズ約75mm、または160mmとし、マージンをはみ出さずに本文中に貼付けてください。図及び表はそれぞれを通し番号とし、図のタイトルは図の下に、表のタイトルは表の上に、ゴシック体10ポイントで記載してください。

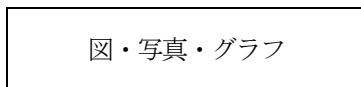
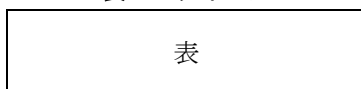


図1 タイトル

表1 タイトル



- (12) 写真または画像は本文中に貼付けてください。写真または画像は原則として白黒とし、カラーをご希望の場合は（別見積りの必要がありますので）別途ご相談ください。写真または画像は解像度の高いものを別途、電子ファイルで添付してください。
- (13) 数式には Word の数式エディタまたはこれに準ずるソフトウェアで記述し、通し番号を入れてください。
- (14) 謝辞を記載する場合は、最終章に含めるか、「文献」の前に見出しを「謝辞」として、文字の大きさ・書体等は本文に準じます。

- (15) 本文中の引用文献は、該当箇所に上付文字で「¹⁾、²⁾、・・・」のように右肩に片カッコで小さく番号を示し、本文の最後一括して番号順に列挙し、原則として下記の①または②のように記載してください。

引用文献等の見出しは「文献」としてください。番号がつかない参考文献等は、「文献」の最後にまとめて記載してください。

① 雑誌等の場合

著者（编者）、標題、雑誌名、巻、号、頁、発行年

② 著書の場合

著者（编者）、書名、発行所、頁、発行年

- (16) 注記を付す場合は、該当箇所に上付文字で「^{注1)}、^{注2)}、・・・」のように右肩に方カッコで小さく番号を示し、本文の最後（文献の後）に「注記」と見出しを付してしてください。文字の大きさ・書体等は文献に準じます。

- (17) 同一論文内において表記を統一して記載してください。（具体的には、句読点、単位の字体等。）

- (18) 原稿は指定の紀要投稿票を添付し、オリジナルファイル（Word 文書）と PDF ファイルを指定フォルダに提出してください。また、プリントアウトしたもの2部を提出してください。

- (19) ご投稿いただいた論文の原稿提出から印刷までの流れを図1に示します。原稿は、研究紀要の体裁と品位を保つ目的で、研究委員会委員もしくは研究委員会が指名する学内有識者2名により校閲を行います。校閲は基本的には1回のみとしますが、校閲による指摘事項について不服がある場合は、著者の意思により（原則として1回に限り）校閲者の変更を認めるものとします。

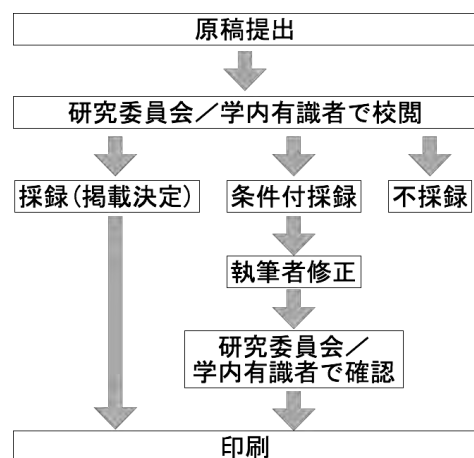


図1 原稿提出から印刷までの流れ

和文タイトル：明朝体 16pt

→ 研究紀要執筆サンプル

□□ □□, △△ △△*1 ←

英文タイトル：Times New Roman 等 12pt

→ Preparation of the manuscripts

Yuka Sugawara, Kenichiro Mogi*1 ←

和文氏名：明朝体 11pt

姓名間は全角スペース

共同執筆者間は全角カンマ

英文氏名：Times New Roman 等 11pt

名姓とも冒頭の一文字のみ大文字表記

名姓間は半角スペース、共同執筆者間は

半角カンマ+半角スペース、最後の執筆者

名の前に and は入れない

Recent Activities for the Intercultural Communication Program of EUSS
Activities for the Intercultural Communication Program of EUSS and Salesian
the Intercultural Communication Program of EUSS and Salesian Polytechnic. R
Communication Program of EUSS and Salesian Polytechnic. Recent Activities for the Intercultural Communication
Program of EUSS and Salesian Polytechnic. Recent Activities for the Intercultural Communication

← アブストラクトと章立ての間は2行あける

↑ 英文アブストラクト：Times New Roman 等 11pt

1. はじめに ←

章立て：ゴシック体 11pt

原稿は未発表のものに限ります。二重投稿とみなされるものは受理できません。原稿の一部がすでに発表されているものと同じの場合は脚注等に明記して

本文：明朝体 10.5pt

図、表は原則として
横サイズ約 75mm, または 160mm

タイトル：ゴシック体 10pt

図 1○○○○の○○

44
字×45行、2段組の場合は22字×45行または23字×45行を基本とし、刷り上り4頁以上、10頁以内とします。マージンは、左右22mm、上25mm、下30mmとします¹⁾。見本(テンプレート)に示したように、原稿第1ページ目の見出し部分に和文タイトル、和文氏名、英文タイトル(Title)、英文氏名(Name)、英文アブストラクト(Abstract 150語程度、和文アブストラクトもつける場合は、英文アブストラクトの下に200字程度で記載)を書いてください²⁾。

リー(Century)またはこれらに類似の文字を使用してください。

書体には「太字(Bold)」の適用はしないでください。また、P明朝、Pゴシック等のプロポーショナル^{注1)}が適用されている書体は使用しないでください。

← 次の章立ての間は1行あける

2. ○○○○○○

文字サイズは和文タイトルを16ポイント、英文タイトルを12ポイント、和文氏名、英文氏名、英文アブストラクト、章立ての見出しを11ポイント、本文を10.5ポイント、文献及び注記は9ポイントで記載してください³⁾。(全文英文の場合はタイトルを16ポイントにしてください。)使用書体は、章立ての見出しはゴシック体、和文タイトル、和文氏名、本文、文献、注記は明朝体、英文(本文中も含む)はタイムスニューローマン(Times New Roman)、センチュ

謝辞

本稿の執筆に
た関係各位に感謝申し上げます。

← 謝辞：最終章に含めるか、謝辞として見出しをつけて記載する。見出し：ゴシック11pt、文：明朝体10.5pt

文献

- 1) 鈴木恒夫、田口成一、日本印刷学会誌、25、98(1988)
- 2) 日本印刷学会編、「印刷工学便覧」、技報堂出版、p.95、(1983)
- 3) T.H.James, "The Theory of the Photographic Process", 4th Ed., Macmillan, New York, p.536, (1977)

← 文献：最後にまとめて記述する。9pt

注記

注1) プロポーショナル(Proportional):文字毎に文字幅が異なるフォントのこと。

← 注記：文献の後にまとめて記述する。9pt

*1○○○○大学大学院

研究紀要「研究ノート」執筆サンプル

和文タイトル：明朝体 16pt

和文氏名：明朝体 11pt
姓名間は全角スペース
共同執筆者間は全角カンマ

英文氏名：
Times New Roman 11pt
名姓とも冒頭の一字のみ大文字表記
名姓間は半角スペース、共同執筆者間は
半角カンマ+半角スペース、最後の執筆者
名の前に and は入れない

□□ □□, △△ △△*1

Preparation of the manuscripts

英文タイトル：
Times New Roman 等 12pt

→ Yuka Sugawara, Kenichiro Mogi*1

英文氏名と章立ての間は2行あける

章立て：ゴシック体 11pt

1. 目的

本文は10.5ポイント明朝体で書いてください。書体には「太字 (Bold)」の適用はしないでください。また、P 明朝、P ゴシック等のプロポーショナル^{注1)}が適用されている書体は使用しないでください。

図、表は原則として
横サイズ約75mm、または160mm

本文：明朝体 10.5pt

図1 ○○○○の○○

タイトル：ゴシック体 10pt

次の章立ての間は1行あける

2. 取り組み内容とその結果

「研究ノート」の場合には、「目的」、「取り組み内容」、「結果」、「今後の展望」が分かるような章立てとしてください。

謝辞：最終章に含めるか、謝辞として見出しをつけて記載する。見出し：ゴシック11pt、文：明朝体10.5pt

謝辞

本稿の執筆にあたり、ご指導、ご支援をいただいた関係各位に感謝申し上げます。

文献

文献：最後にまとめて記述する。9pt

- 1) 鈴木恒夫, 田口成一, 日本印刷学会誌, 25, 98 (1988)
- 2) 日本印刷学会編, 「印刷工学便覧」, 技報堂出版, p. 95, (1983)
- 3) T.H.James, "The Theory of the Photographic Process", 4th Ed., Macmillan, New York, p.536, (1977)

3. 今後の展望

注記は該当箇所に「^{注1)}, ^{注2)}, ...」のように上付文字で右肩に方カッコで小さく番号を示し本文の最後(文献の後)に「注記」と見出しを付してください。文字の大きさ・書体等は文献に準じます。

注記

注記：文献の後にまとめて記述する。9pt

注1) プロポーショナル (Proportional): 文字毎に文字幅が異なるフォントのこと。

*1○○○○大学大学院