

執 筆 要 領

1. はじめに、目的、方法、結果、考察、まとめ、文献、謝辞などの見出し名は、文字間にスペースをとらない。文献、謝辞、註以外はすべて通し番号（I. II. III. IV. …）を付ける。「はじめに」と「I. 研究目的」を分けて両方記している論文があるが、「はじめに」は「緒言」「まえがき」とも言い換えることができ、ここで研究の背景・目的を記すものである。したがって、「I. はじめに」とするか「I. 研究目的」とするかはのいずれかとし、両方記すことは避ける。また、「文献」については引用文献、参考文献に分けて表記しない。
2. 句読点は、「,」「.」を用いる。
3. 見出し番号は、I. → 1. → 1) とし、これ以下は(1)もしくは①とする。なお、「.」と片括弧“()”は全角、両括弧“()”は半角とする。これに続く見出し名は1行に収まるものを付け、いきなり文章を書き出したり、箇条書きの一部にしたりしない。見出しの末尾に(表1)(図1)といった図表の表記は付けけない。
4. 最後に(受稿日 平成 年 月 日)と(採用日 平成 年 月 日)を右詰めで入れる。日付は紀要委員会で入れるので記入しない。
5. 著者3名以上の氏名の英語表記は、最後の氏名の前に, andをつける。
6. 文字のポイントは論文タイトルも含め、すべて10.5ポイントとする。図表中の文字のポイントはこのかぎりではないが、印刷した際に本文の文字と同程度の大きさになるようにする。段落開始時の1字下げはインデントで行うのではなく、全角スペース(空白)を入力する。
7. 図表はそれぞれ字数換算して相当する字数を求め、それらを含めて規定字数に収まるようにする。大きさが段組の途中に食い込むようなものについては、紀要委員会から著者に対して割付用紙上でのレイアウト指示を求めることがある。
8. 日本語表記の本文中にでてくる数字は、すべて半角とする。
9. 日本語表記の本文中にでてくる英文字は、すべて半角で入力する。
10. 日本語表記の本文中にでてくるカッコは、すべて全角で入力する。
11. 英文は半角で入力する。「,」「.」は半角とし、後に半角スペース(空白)を1文字分とる。「:」「;」は半角とし、前後に半角スペース(空白)を1文字分ずつとる。
12. 括弧で閉じる()前には句点(.)を打たない。
[例] 今回の研修は、まず「WBLとは一体何ですか」という疑問を…
13. 日本語、特に人名の英語表記について、ヘボン式、訓令式のいずれを使うかは著者責任とする。同じ紀要の中でも著者によって表記が分かれることがあるが、紀要委員会では個々の著者にその都度問い合わせて統一することは一切しない。
14. 文献の著者名が多数の場合は、3名まで記載し、後は「, 他」「, et al.」とする。
15. 文献表示にあたっては、日本語の「,」「.」は全角で入力する。英文の「,」「.」は半角とし、後に半角スペース(空白)を1文字分とる。「:」「;」は半角とし、前後に半角スペース(空白)を1文字分ずつとる。数字と括弧()は、半角とする。
16. 前掲の文献表示については以下の形式とする。
 - 4) 前掲1).
 - ただし、前掲で指示したページと異なるページを再掲する場合は、半角スペースを挟んでページ数を入れる。
 - 5) 前掲1) 11-13.
17. 文献の表記についてはすべて著者責任とする。紀要委員会では文献名の正誤等のチェックは一切しない。
18. 註の挿入位置は任意。ただし、ページの下段にアンダーラインを引いて記載する形は不可。文字は註番号より1字下げる。
註1) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○…

(平成19年12月改正)