高松大学研究紀要・高松短期大学研究紀要執筆要領

(本要領の趣旨)

第1条 この要領は、高松大学研究紀要・高松短期大学研究紀要編集委員会内規第7条の規定に基づき、高松大学及び高松短期大学の研究紀要(以下、紀要という)の執筆要領に関し、必要な事項を定めるものである。

(論文の執筆要領)

第2条 論文は本条から第5条により執筆するものとする。ただし執筆者の研究分野により、これとは異なった要領で執筆するのが慣例である場合は、執筆者の研究分野の執筆要領に従って執筆してもよいものとする。

2 論文は次の①~⑫で構成するものとする。

- ①表題
- ②著者名
- ③所属
- ④要約
- ⑤キーワード
- ⑥本文
- ⑦謝辞
- ⑧脚注
- ⑨注
- ⑩引用文献
- ⑪参考文献
- ⑫原稿受理年月日

3 原則として外国語は英語を、年号は西暦を使用し、原著論文以外の論文も、原著論文に準じた構成で、第1ページから①②③④⑤⑥の順に記載し、各構成要素の記述要領は次の通りとする。

- ①表題は、日本語の場合は英語の表題もつけること。
- ②著者名は、日本語の場合は英語の表記もつけること。
- ③所属と⑫受理年月日は第1ページの脚注に記載する。
- ④要約は、日本語と英語で記述し、20行以内を目安とする。
- ⑤キーワードは、日本語と英語で記述すること。
- ⑦謝辞は、必要があれば記述する。
- ⑨注については、注記をつける語句の右肩に1)、2)のように連番を付けていき、注は当該ページの脚注とするのを原則とするが、論文末尾に一連番号を付けてまとめて記述してもよい。

⑩引用文献は、そのままの語句で引用した場合は、該当箇所を鉤括弧で囲み、すぐ後に、引用した文献の番号を〔1〕のように入れる。そのままの語句でない場合は、該当箇所の文末に、〔2〕のように付ける。引用した文献は、論文末尾に、〔1〕古川栄一(1952)『予算統制論』森川書店 のように記載する。

⑪参考文献は、論文末尾に、出版年の新しいものより順に一括して記載する。

(表記法)

第3条 日本語または外国語(原則として英語を用い、日本語の場合は、原則として横書きで、常用漢字、現代かな遣い、本文10.5ポイント、表題12ポイントで表記するものとする。

(章立てなど)

第4条 章・節などは以下のように表記するものとする。

章は1.、2.、・・・を、 節は1. 1、 1. 2、・・・を、
号は1. 1. 1、 1. 1. 2、・・・ を、用い、章、節前の1行は空白行にし、
さらに小さい小見出しは(1)、①などを用いる。

(図表など)

第5条 本文中に挿入する図や表については、次のように表記するものとする。

図は、図1 (Figure1)のように一連番号をつけ、タイトルと説明を図の下に記入する。
表は、表1 (Table1)のように一連番号をつけ、タイトルと説明を表の上に記入する。