

『広島国際大学 総合教育センター紀要』 執筆要領

- ・用紙・文字数・行数 A4版 1ページにつき30行×40文字
  - ・余白 天地左右それぞれ35mm、30mm、25mm、25mm。
  - ・文章は一段組もしくは二段組で作成する。横書き・縦書きいずれも可。
  - ・行間は固定値18pt
  - ・フォントサイズは特段の理由がない場合10.5ptで統一。
  - ・図表の掲載については、読みやすさに留意する。
  - ・図表は執筆者が規定のレイアウトにあわせて組み込むこととする。カラー写真掲載経費、特殊紙使用経費等は原則として執筆者負担とする。
  - ・図や表の見出しについては、その統一性に配慮すること。
  - ・論文要旨 執筆者名の後に一行あけて記載。英文要旨250語以内、和文要旨400字以内。  
(邦文の場合 要約： 欧文の場合 abstract： 改行せず 10pt) 英文・邦文の順に記載。
  - ・題目(タイトル) 文字 MSゴシック(欧文 原則 Century もしくは Times New Roman) 16pt、太字、センタリング。(英訳(欧文の場合、日本語訳) 題目は、裏表紙に記載。) 副題のある場合は一行あけて(行のフォントサイズ10.5pt)
  - ・副題：同16pt  
一行あけて(行のフォントサイズ10.5pt)
  - ・所属・著者名 所属 一マス開け 著者名 文字MSゴシック 右寄せ(一マスあけ)  
(欧文 原則 Century もしくは Times Roman) 12pt  
例 広島国際大学総合教育センター 広国太郎  
(欧文 左寄せ一マス開けで著者名、次の行に左寄せ一マス開けで所属)  
著者が複数の場合、最初の行に主筆、次の行から任意の順番で同様に記載。
  - ・本文 MS明朝体 欧文 Century もしくは Times New Roman Century10.5pt
  - ・注 原則として、本文の後にまとめて掲載、通し番号をふること。  
MS明朝体(欧文 原則 Century もしくは Times New Roman) 9.5pt
  - ・引用文献 論文の最後一括して掲載する。  
MS明朝体(欧文 Century もしくは Times New Roman) 10pt
  - ・文献の記載様式は以下を基本とする。  
文献は末尾に一括し、共著者3名以内(4名以上は、英文は“et al”、和文は“他”とする)、表題、雑誌名、巻数(号)、初頁～終頁、発行年(西暦)の順に記載する。
- 提出** 「原稿を紙に打ち出したもの」及び「電子または磁気記録媒体」  
(メール添付の場合、Word+PDF)とする。原稿には表紙を付け、表題・著者名・所属、Key Words(5語以内)をいずれも英文および和文で記載し、連絡先(電話・ファックス・Eメールアドレスを含む)を明記する。  
「電子または磁気記録媒体」=メール添付、CD、DVD、フラッシュ・メモリーなど  
確認すべき事項については、編集委員会に問い合わせてください。