

## 東京家政学院大学紀要投稿内規

東京家政学院大学（以下「本学」という。）の紀要投稿については、この内規の定めるところによる。

### 1. 投稿資格

- (1) 第1執筆者は、本学の職員とする。本学の職員とは、名誉教授、客員教授、元職員を含む。
- (2) その他、紀要委員会（以下「委員会」という。）で認められた者とする。

なお、委員会が必要と認めた場合、共同執筆者に関する書類を提出させることがある。

### 2. 投稿論文の配列

- (1) 投稿論文は、配列基準表に準ずる。

### 3. 投稿論文

- (1) 投稿論文は、投稿者自身のオリジナルな学術研究に基づく未発表のものとする。
- (2) 各号への投稿は、一人1編を原則とする。但し、共著論文の第2執筆者以降の場合は、この限りではない。
- (3) 論文の種類は、「総説」、「原著論文」、「研究ノート」、「調査報告」、「資料」等とする。
  - ①「総説」とはある主題に関する研究・調査論文を総括、解説、評論したもの、及びある学術・教育分野の総括的現状調査等。
  - ②「原著論文」とはオリジナルな学術研究成果をまとめたもの。
  - ③「研究ノート」とはオリジナルな学術研究の中間報告又は覚書、及び新しい研究方法について記述したもの。
  - ④「調査報告」とは新事実発見のため、又はすでに確立されている理論の検証や修正ならびに事柄の明確のために行われる調査・試験などの報告。翻訳・解釈・書評等もここに含める。
  - ⑤「資料」とは調査等のもとなる材料(調査・統計・実験などの結果も含む)で研究の資料として役立つもの。史料研究等もここに含める。
- (4) 論文の使用言語は、日本語、外国語いずれでも可とする。
- (5) 論文原稿はMicrosoft Wordで作成し、印字原稿1部と記憶媒体中に記録した論文データ及びそのPDFデータを提出する。なお、印字原稿を正とし、データを副とする。手書原稿は認めない。
- (6) 印字原稿、記憶媒体は、紀要完成後、著者に返却する。
- (7) その他、投稿原稿の執筆などに関する事項については、別に定める。

### 4. 投稿の手続き

- (1) 投稿希望者は、原稿とともに掲載を希望する分野と論文の種類等の所定事項を「投稿原稿提出書・電子化公開許諾書」に記入の上、データと共に提出締切日までに委員会に提出にするものとする。
- (2) 原稿の提出締切日は、募集時に定め、委員会がこれを受付ける。

### 5. 原稿の審査

- (1) 委員会は、投稿された論文の体裁(内容・形式・記述方法等)が「投稿内規」、「紀要委員会申し合わせ事項」、「執筆要項」等に準拠しているか否かについて審査する。

委員会は、審査の結果に基づき、筆頭執筆者に対して論文の訂正を求め、又問い合わせを行い、書面による回答を求めることができる。
- (2) 投稿された論文の採否及び掲載の順序は、委員会が決定する。
- (3) 受理された論文の訂正は、認めない。但し、委員会が認めた場合は、この限りではない。

### 6. 校正

- (1) 校正は、投稿者の責任において行ない、再校までとする。
- (2) 校正にあたって、ミスプリント以外の訂正は認めない。
- (3) 校正は、赤字で明示し、初校は1週間以内、再校は3日以内に行う。但し、出張などで止むを得ない場合は、委員会に連絡するものとする。

### 7. 別刷

- (1) 別刷りは、論文1編につき30部までは、無料とする。

(2) 30部を超える部数は、執筆者の負担とする。

## 8. 著作権

- (1) 委員会が編集発行する紀要の編集著作権は、委員会に帰属する。
- (2) 紀要に掲載された個々の著作物の著作権は、当該著作物の著作権者に帰属する。
- (3) 紀要に掲載された個々の著作物について、著作権侵害、名誉毀損、又は、その他の紛争が生じた場合は、当該著作物の著作権者の責任において処理する。

## 9. 電子化

紀要は、委員会が適正と認めたネットワーク上のウェブサイト、電子メディア等において公開できる。

## 10. 雑則

この内規に定めるもののほか、必要な事項は、委員会が別に定める。

### 附 則

- 1 この内規は、平成7年10月1日から施行する。
- 2 昭和42年7月1日制定の投稿規定は、廃止する。

### 附 則

この内規は、平成9年11月6日から施行する。

### 附 則

この内規は、平成14年11月1日から施行する。

### 附 則

この内規は、平成15年4月16日から施行する。

### 附 則

この内規は、平成17年10月26日から施行する。

### 附 則

この内規は、平成19年10月24日から施行する。

### 附 則

この内規は、平成21年11月26日から施行する。

### 附 則

この内規は、平成22年4月1日から施行する。

### 附 則

この内規は、平成22年11月15日から施行する。

### 附 則

この内規は、平成24年11月9日から施行する。

### 附 則

この内規は、平成27年11月26日から施行する。

### 附 則

この内規は、平成28年10月27日から施行する。

### 附 則

この内規は、平成30年10月18日から施行する。

## 投稿原稿執筆要項

東京家政学院大学紀要投稿内規第3項第7号に基づき、投稿原稿の執筆についてはこの要項による。

1. 論文には論題、姓名及び所属を組織名から記載する。所属は、研究が実施された時点のものとする。
2. 日本語原稿は、横書き、縦書きいずれも可とする。原稿は、B-5判の用紙に横書き1段組(1行45文字)×42行、2段組(1行22文字)×42行、縦書き2段組(1行31文字)×25行とする。なお、紀要原稿様式のテンプレート(図書館ホームページに掲載)を使用する場合は、テンプレートに沿って作成してください。  
図、表、写真等を含めて刷り上がりは、原則として最大20ページとする。これを超過する分については執筆者による実費負担とするが、論文の総ページ数は30ページを超えてはならない。
3. 外国語原稿はB-5判用紙を使用し、おおよそ行内文字数半角90字分、各ページ行数42行で仕上げる。図、表、写真等を含めて刷り上がりは原則として最大10ページとする。これを超過する分については執筆者による実費負担とするが、論文の総ページ数は15ページを超えてはならない。
4. 論文には日本語抄録(400字以内)、又は外国語抄録(200語以内)を付すこと。  
また、それぞれの末尾に5語以内のキーワードを付記すること。
5. 図、表、写真等は、鮮明なものを原稿中に割り付けること。色刷りの場合は執筆者の実費負担とする。なお、人物写真については、本人の許諾を得るか個人が特定できない処理をすること。

### 6. 引用文献の記載方法

#### (1) 自然科学・工学系の場合

本文中の各引用事項の終わり右上に片カッコ上付きで出現順に一連番号を付し、この順に論文末尾の「文献」に一括して記載する。記載は原則として以下の例による。著者名は全員を記載すること。採択済みであるが出版前の論文には、「印刷中(in press)」と付記すること。

#### 1) 雑誌からの引用例

- ①田原佳子, 多田羅祐子, 村田光範, 高石昌弘, 船川幡夫: 思春期成長促進現象に関する数学的解析について. 思春期学 4: 51-58(1986)
- ②Adams, R.P. and Welch, H.G. Oxygen uptake, acid-base status, and performance with varied inspired oxygen fractions. J. Appl. Physiol., 49: 863-868 (1980)

#### 2) 単行書からの引用例

- ③猪飼道夫: 体育生理学序説(第7版). pp.4-7(杏林書院, 東京, 1983)
- ④金子公宥: 筋力と筋パワー. 猪飼道夫(編)身体運動の生理学. pp. 9-53(杏林書院, 東京, 1973).
- ⑤Wilmore, J. and Costill, D.L. Physiology of sport and exercise (3rd ed.). Metabolism, energy, and the basic energy systems. pp. 118-157 (Human Kinetics, Champaign, 2004)
- ⑥Beunen, G. and Malina, R.M. Growth and biological maturation: relevance to athletic performance. in The child and adolescent athlete (ed. Bar-Or, O). pp.3-24 (Blackwell Science, Berlin, 1996)

#### 3) ウェブサイトからの引用例

- ⑦東京家政学院大学: 東京家政学院大学附属図書館ホームページ.  
<http://www.kasei-gakuin.ac.jp/library/lib-top.htm> 2006/10/1.
- ⑧Japanese Olympic Committee: JOC history at a glance.  
<http://www.joc.or.jp/english/history.html> 26/10/2006.

## (2) 人文・社会科学系の場合

次のA. B.いずれかの方法によるが、詳細については執筆者の専門分野における慣習を尊重すること。

A.本文中の各引用事項の終わり右上に片カッコ上付きで出現順に一連番号を付し、この順に論文末尾の「注」に一括して記載する。記載は原則として以下の例による。著者名は、全員を記載する。採択済みであるが出版前の論文には、「印刷中(in press)」と付記する。

### 1) 雑誌からの引用例

- ①田岡良一「中立の語義に就て」『公法雑誌』1巻12号、45-56頁、1935年。
- ②David Thelen, “Memory and American History”, *The Journal of American History*, 75, 4(1989), pp.1117-1129

### 2) 単行書からの引用例

- ③村岡健次『近代イギリスの社会と文化』(ミネルヴァ書房、165-198頁、2002年)。
- ④前川祐一郎「戦国期京都における室町幕府法と訴訟—撰銭令と徳政令を中心に—」勝俣鎮夫編『中世人の生活世界』(山川出版社、1996年)、51頁。
- ⑤Iain Chambers, *Popular Culture: The Metropolitan Experience*.(Macmillan, 1986), p.13
- ⑥Elliot J. Berg, “Real Income Trends in West Africa, 1939-1960”, in *Economic Transition in Africa*, M.J. Herskovits and M. Harwitz, eds.(Northwestern University Press,1964), pp.199-238.

### 3) 新聞記事からの引用例

- ⑦『読売新聞』1890年11月4日雑報。
- ⑧ *Cape Times*, 28 December 1935, C.N. Citashe, “A Native’s Impressions of Recent Convention”.

### 4) 和文縦書きの場合

<p>○単行書からの引用例</p> <p>(1) 秋山虔『源氏物語の世界』(東京大学出版会、一九六四年一〇月)、一〇二頁。</p>	<p>○単行書の一論文からの引用例</p> <p>(1) 今井源衛「紫上—朝顔巻における—」『源氏物語講座』第3巻(有精堂、一九七一年七月)、三四四頁。</p>	<p>○雑誌からの引用例</p> <p>(1) 秋山虔「源氏物語の思考と方法—自然と人間についての—視覚—」『国文学解釈と鑑賞』(一九六九年六月号)、一〇頁。</p>
---	--	---

B. 本文中の各引用事項の終わりに丸カッコを付し、著者名と引用ページ数を書き込む。文献名は論文末尾の「文献リスト」にA.の「引用例」に準じて記載する。

例:1) その論証については、佐藤は「物語の修辞に対する分析が欠けている」(佐藤 96)と指摘する。

「文献リスト」・・・佐藤太郎『物語と構造』(家政書房、2003年)

- ・同一著者の文献が複数ある場合は丸カッコを付し、著者名、文献名(短縮でも可)、引用ページ数を書き込む。

例:2) しかし「通時的に流れをたどるのではなく共時的な構造を捉える」(佐藤『原理』107)ことも可能なのではないか。

「文献リスト」・・・佐藤太郎『文芸批評の原理』(学院社、2007年)

- ・「文献リスト」は、著者名のあいうえお順等一定の規則で配列する。書名が複数の言語にわたる場合は言語別に分類する。同一著者の資料が複数ある場合、二冊目以降の著者名の部分はダッシュ(一)に置き換える。

例:3) 佐藤太郎 『物語と構造』(家政書房、2003年)

— 『文芸批評の原理』(学院社、2007年)

- ・B.にしたがって引用ページを記載した場合は「注」を付する必要はないが、他の目的で注を付す場合は、本文の末尾に注-文献リストの順で付す。

7. 印刷の体裁は紀要委員会に一任することとする。

8. 原稿の投稿の際には次のことを厳守するものとする。

- 1) 原稿は、必ず印字し、論文データ及びそのPDFデータを記録した記憶媒体を添付すること。
- 2) 1記憶媒体につき1論文とすること。
- 3) バックアップ・コピーを必ずとっておくこと。
- 4) 提出する記憶媒体のケース等にラベルを貼り執筆者名を記入すること。
- 5) 原稿を作成する場合は原則として紀要原稿作成書式に基づき作成すること。

#### 附 則

要項は、平成 7年10月1日から施行する。

要項は、平成 9年11月6日から施行する。

要項は、平成14年11月 1日から施行する。

要項は、平成17年10月26日から施行する。

要項は、平成18年11月27日から施行する。

要項は、平成19年10月24日から施行する。

要項は、平成24年11月 9日から施行する。

要項は、平成25年11月14日から施行する。

要項は、平成27年11月26日から施行する。

要項は、平成28年10月27日から施行する。

要項は、平成30年10月18日から施行する。

# 紀要原稿作成書式

## [1] 基本的な書式

### 1-1. ページ設定(横書)

1) 用紙サイズ B5縦

#### 2) 段組

1. 標題部 (論題、執筆者名) 1段組
2. 抄録部 1段組
3. 論文部 (論文、参考文献リスト)
  - 和文 1段組または2段組
  - 欧文 1段組

3) 行数 42行

4) 文字数 1段組 (1行45文字)

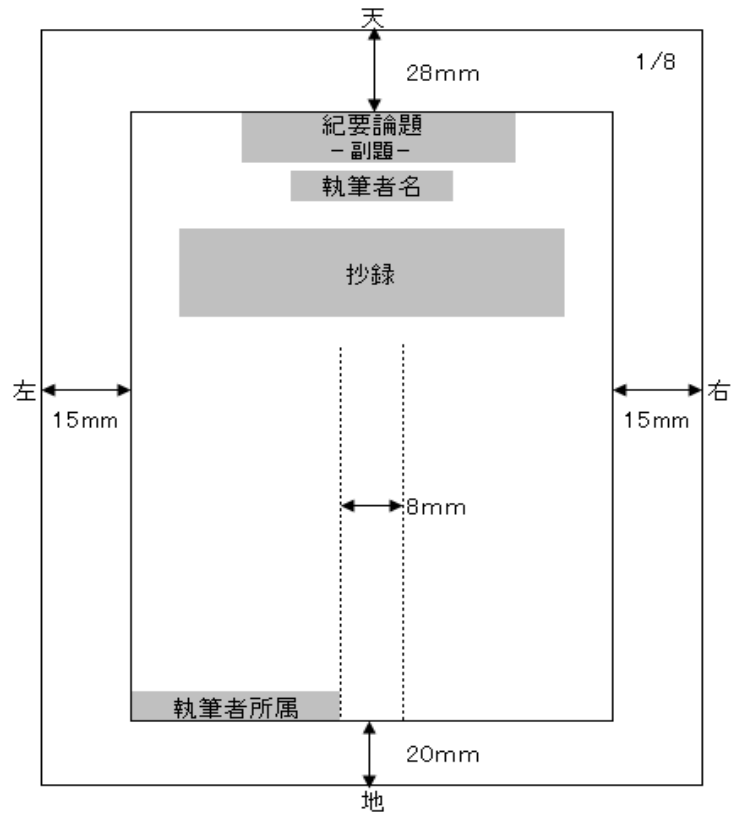
2段組 (1行22文字)

欧文 (1行半角90文字)

#### 5) 仮ページ

- ・天の余白部分右肩にページ数/総ページ数の書式で記載する。
- ・鉛筆書きが望ましい。

6) 各ページのヘッダー部は通しページと共に、業者に印刷を依頼する。



### 1-2. ページ設定(縦書)

1) 用紙サイズ B5縦

#### 2) 段組

1. 標題部 (論題、執筆者名) 1段組
2. 抄録部 2段組
3. 論文部 (論文、参考文献リスト) 2段組

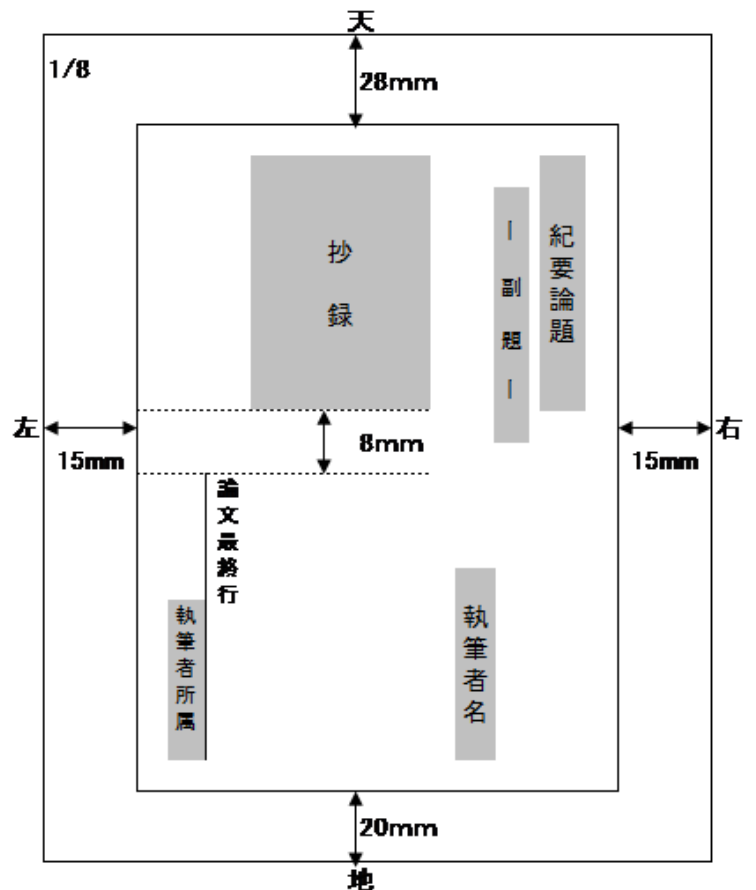
3) 行数 25行

4) 文字数 1行31文字

#### 5) 仮ページ

- ・天の余白部分左肩にページ数/総ページ数の書式で記載する。
- ・鉛筆書きが望ましい。

6) 各ページのヘッダー部は通しページと共に、業者に印刷を依頼する。



### 1-3. 原稿の印刷

- ・本文・表・図などは黒色で印刷されていること。

## 1-4. 日本語論文(横書)を作成する場合の留意事項

### 1) 標題部

#### 1. 論題

- 文字
- ・フォント =明朝 (英数字は Century)
  - ・太 さ =太字
  - ・大 き さ =14ポイント
- 配置
- ・中央揃え (センタリング)、2行以上にわたる時の2行目以下も中央揃えとする。
  - ・論題は1行30文字以内が望ましく、それを超える場合は改行する。

#### 2. 副題 (サブタイトル)

- 文字
- ・フォント =明朝 (英数字は Century)
  - ・太 さ =普通 (または標準)
  - ・大 き さ =12ポイント
- 配置
- ・論題との間に1行空白行を設ける。空白行の高さは9ポイントとする (以下の空白行も全て同様)。
  - ・中央揃え (センタリング)、2行以上にわたる時の2行目以下も中央揃え
  - ・副題には、前後に一 (ダッシュ) を付す。

#### 3. 執筆者名

- 文字
- ・フォント =明朝 (英数字は Century)
  - ・太 さ =普通 (または標準)
  - ・大 き さ =13ポイント
- 配置
- ・論題 (副題がある場合は副題) から、2行空白行を設けた後の行から記述する。
  - ・執筆者が4人までは1行に記載し、これを超える時は、次の行に記載する。以下執筆者の増加には同じ方法で対応する。
  - ・執筆者が複数いる場合は2文字分の空白でつなぐ。
  - ・中央揃え (センタリング)、2行以上にわたる時は2行目以下も中央揃えとする。
- その他
- ・執筆者名の姓と名の間は1文字分の空白を置く。
  - ・執筆者が複数おり、その所属が異なる場合は、代表執筆者から末尾右肩に番号を付し、順に異なる所属の執筆者に番号を付す。なお、「執筆者の所属」の項も併せて参照すること。

#### 4. 執筆者の所属

- 文字
- ・フォント =明朝 (英数字は Century)
  - ・太 さ =普通 (または標準)
  - ・大 き さ =8ポイント
- 配置
- ・1段目の最後の行の次に罫線を引きその次の行から記述する。最初の行は、代表執筆者の所属、執筆者が複数おりその所属が異なる場合は、代表執筆者から先頭に番号を付して、順に異なる所属を1行ずつ記述する。
- その他
- ・所属名は正式名称を記載する。
  - ・本学の教職員の場合、所属は大学名から学科までとする。

### 2) 抄録部

抄録部は、執筆者名の最後の行から2行空白行を置いてから記述する。

日本語の抄録は400字以内、外国語抄録は200語以内で記述する。

抄録の最後の行から1行空白行を置き、5語以内で、キーワードを記述する。

- 文字
- ・フォント =明朝 (英数字は Century)
  - ・太 さ =普通 (または標準)
  - ・大 き さ =9ポイント
- 配置
- ・1行40文字
  - ・中央に配置
  - ・インデントは3文字分、字下げは1文字分設けるのが望ましい。
- キーワード
- ・「キーワード:」で始まり、スペースで区切る。

### 3) 論文部

論文部は、抄録の最後の行から2行空白行を置いてから記述する。

#### 1. 章に相当する標題（以下章題）および章番号

- 文 字 ・フォント =ゴシック  
・太 さ =太字  
・大 き さ =9ポイント
- 配 置 ・章題および章番号の上は空白行を1行設ける。  
・左詰め

#### 2. 章中の小項目の標題（以下項目題）および項目番号

- 文 字 ・フォント =明朝（英数字は Century）  
・太 さ =普通（または標準）  
・大 き さ =9ポイント
- 配 置 ・前行が章題（章番号）でない場合は、上に空白行を1行設ける。  
前行が章題（章番号）の場合は、空白行を設けない。  
・左詰め

#### 3. 本文

- 文 字 ・フォント =明朝（英数字は Century）  
・太 さ =普通（または標準）  
・大 き さ =9ポイント
- 配 置 <1段組の場合>  
・1行45文字、42行  
<2段組の場合>  
・1行22文字、42行  
・章題（項目題がある場合は項目題）または章番号（項目番号がある場合は項目番号）の次の行から始める。  
・可能であれば禁則処理をすること。

#### 4. 使用記号および引用文献

- 文 字 ・フォント =明朝（英数字は Century）  
・太 さ =普通（または標準）  
・大 き さ =8ポイント
- 表 記 ・各分野の慣行に従う。
- 配 置 ・一段組または二段組



## 1-5. 日本語の論文(縦書)を執筆する場合の留意事項

### 1) 標題部

#### 1. 論題

- 文 字 ・フォント =明朝 (英数字は Century)  
・太 さ =太字  
・大 き さ =14ポイント
- 配 置 ・2行空白行を設ける。空白行の幅は9ポイントとする。  
・論題は空白を2文字空けて記述する。  
・論題は1行30文字以内が望ましく、それを超える場合は改行する。

#### 2. 副題 (サブタイトル)

- 文 字 ・フォント =明朝 (英数字は Century)  
・太 さ =普通 (または標準)  
・大 き さ =12ポイント
- 配 置 ・副題は空白を6文字空けて記述する。  
・副題には、前後に一 (ダッシュ) を付す。

#### 3. 執筆者名

- 文 字 ・フォント =明朝 (英数字は Century)  
・太 さ =普通 (または標準)  
・大 き さ =14ポイント
- 配 置 ・論題 (副題がある場合は副題) から、1行空白行を設けた後の行から記述する。  
・執筆者が複数いる場合は、代表執筆者を先頭に記載し、他の記載順は代表執筆者の判断にゆだねる。  
・執筆者は1人1行に記載し、これを超える時は、次の行に記載する。  
ただし、4人以上となる場合は2人1行で記載する。  
・執筆者を2人1行で記載する場合は2文字分の空白でつなぐ。  
・下詰めとし最下段から1文字分は空白とする。
- その他 ・執筆者名の姓と名の間は1文字分の空白を置く。  
・執筆者が複数おり、その所属が異なる場合は、代表執筆者から末尾右肩に番号を付し、順に異なる所属の執筆者に番号を付す。なお、「執筆者の所属」の項も併せて参照すること。

#### 4. 執筆者の所属

- 文 字 ・フォント =明朝 (英数字は Century)  
・太 さ =普通 (または標準)  
・大 き さ =8ポイント
- 配 置 ・論文の最後の行の次に罫線を引きその次の行から記述する。最初の行は、代表執筆者の所属、執筆者が複数おりその所属が異なる場合は、代表執筆者から先頭に番号を付して、順に異なる所属を1行ずつ記述する。  
・下詰め
- その他 ・所属名は正式名称を記載する。  
・本学の教職員の場合、所属は大学名から学科までとする。

### 2) 抄録部

抄録部は、執筆者名の最後の行から2行空白行を置いてから400字以内で段組1段目に記述する。抄録の最後の行から1行空白行を置き、5語以内で、キーワードを記述する。

- 文 字 ・フォント =明朝 (英数字は Century)  
・太 さ =普通 (または標準)  
・大 き さ =8ポイント
- 配 置 ・1行33文字とする。  
・1段目中央に配置
- キーワード ・「キーワード:」で始まり、スペースで区切る。

### 3) 論文部

論文部は、抄録の最後の行から2行空白行を置いてから記述する。

#### 1. 章に相当する標題 (以下章題) および章番号

- 文 字
- ・フォント =ゴシック
  - ・太 さ =太字
  - ・大 き さ =9ポイント
- 配 置
- ・章題および章番号の上は空白行を1行設ける。
  - ・上詰め

#### 2. 章中の小項目の標題 (以下項目題) および項目番号

- 文 字
- ・フォント =明朝 (英数字は Century)
  - ・太 さ =普通 (または標準)
  - ・大 き さ =9ポイント
- 配 置
- ・前行が章題 (章番号) でない場合は、右に空白行を1行設ける。
  - ・前行が章題 (章番号) の場合は、空白行を設けない。
  - ・上詰め

#### 3. 本文

- 文 字
- ・フォント =明朝 (英数字は Century)
  - ・太 さ =普通 (または標準)
  - ・大 き さ =9ポイント
- 配 置
- ・2段組とし、1行31文字、25行とする。
  - ・章題 (項目題がある場合は項目題) または章番号 (項目番号がある場合は項目番号) の次の行から始める。
  - ・可能であれば禁則処理をすること。

#### 4. 使用記号および引用文献

- 文 字
- ・フォント =明朝 (英数字は Century)
  - ・太 さ =普通 (または標準)
  - ・大 き さ =8ポイント
- 表 記
- ・各分野の慣行に従う。
- 配 置
- ・二段組

## 1-6. 外国語の論文を執筆する場合の留意事項

[論文の執筆に関しては、使用する言語の文法・語法に従うものとする。]

### 1) 標題部

#### 1. 論題

文字 ・フォント =Century  
・太さ =太字  
・大きさ =16ポイント

配置 ・中央揃え(センタリング)、2行以上にわたる時の2行目以下も中央揃えとする。

#### 2. 副題(サブタイトル)

文字 ・フォント =Century  
・太さ =普通(または標準)  
・大きさ =14ポイント

配置 ・中央揃え(センタリング)、2行以上にわたる時の2行目以下も中央揃え  
・論題の直後あるいは次の行に、副題を記載する。  
・副題は原則として、- (ダッシュ) で囲む。

#### 3. 執筆者名

文字 ・フォント =Century  
・太さ =普通(または標準)  
・大きさ =12ポイント

配置 ・論題(副題がある場合は副題)から、2行空白行を設けた後の行から記述する。  
空白行の高さは10ポイントとする(以下の空白行も全て同様)。  
・英文の場合、執筆者が2人以上の場合は“,”(コンマ)で区切る。  
・3人までは1行目に記載し、それを超える場合は、次の行に記載する。以下執筆者の増加には同じ要領で対応する。  
・中央揃え(センタリング)、2行以上にわたる時の2行目以下も中央揃えとする。

その他 ・姓名の順番は、その言語の慣用に従う。  
・姓、名は先頭の1文字のみ大文字で後は小文字とする。  
・執筆者が複数おり、その所属が異なる場合は、代表執筆者から末尾右肩に番号を付し、順に異なる所属の執筆者に番号を付す。なお、「執筆者の所属」の項も併せて参照すること。

#### 4. 執筆者の所属

文字 ・フォント =明朝(英数字はCentury)  
・太さ =普通(または標準)  
・大きさ =8ポイント

配置 ・1段目の最後の行の次に罫線を引きその次の行から記述する。最初の行は、代表執筆者の所属、執筆者が複数おりその所属が異なる場合は、代表執筆者から先頭に番号を付して、順に異なる所属を1行ずつ記述する。

その他 ・所属名は正式名称を使用言語に合わせて記載する(日本語表記のある機関は日本語で併記してもよい)。  
・本学の教職員の場合、所属は大学名から学科までとする。

### 2) 抄録部

抄録部は、執筆者名の最後の行から2行空白行を置いてから記述する。

外国語抄録は200語以内で記述する。

抄録の最後の行から1行空白行を置き、5句以内で、キーワードを記述する。

文字 ・フォント =Century  
・太さ =普通(または標準)  
・大きさ =9ポイント

配置 ・1行80文字(半角)  
・中央に配置、両端揃え(justification)を原則とする。  
・字下げは3文字分設けるのが望ましい。

キーワード ・「Key word(s):」で始まり、コンマで区切る。

### 3) 論文部

論文部は、抄録の最後の行から3行空白行を置いてから記述する。

#### 1. 章に相当する標題（以下章題）および章番号

- 文 字 ・フォント =Century  
・太さ =太字  
・大きさ =10ポイント
- 配 置 ・章題および章番号の上は空白行を1行設ける。  
・左詰め

#### 2. 章中の小項目の標題（以下項目題）および項目番号

- 文 字 ・フォント =Century  
・太さ =普通（または標準）  
・大きさ =10ポイント
- 配 置 ・前行が章題（章番号）でない場合は、上に空白行を1行設ける。  
前行が章題（章番号）の場合は、空白行を設けない。  
・左詰め

#### 3. 本文

- 文 字 ・フォント =Century  
・太さ =普通（または標準）  
・大きさ =10ポイント
- 配 置 ・1行90文字（半角）、42行  
・章題（項目題がある場合は項目題）または章番号（項目番号がある場合は項目番号）の次の行から始める。  
・両端揃え（justification）を原則とする。  
・1つの単語が行を跨る場合は、慣用に従って-（ハイフン）でつなぐことを原則とする。  
・字下げは、3文字分設けるのが望ましい。

#### 4. 使用記号及び引用文献

- 文 字 ・フォント =Century  
・太さ =普通（または標準）  
・大きさ =8ポイント
- 表 記 ・各分野の慣行に従う。
- 配 置 ・1段組

## [2] 図および写真の掲載

### 2-1. 図および写真の作成

- ・図および写真については、執筆者が原稿中に作成したものをそのまま使用するか、別途に版下を添付する。  
その場合、本文中で添付する写真・図に該当する部分を空白にし、図および写真の番号、説明文のみを空白部分下部に記載する。また、次の「2-2. 図および写真の番号、説明など」に則って記載する。  
なお、別添する写真・図の裏側に、本文中と同じ番号を記入する。
- ・図および写真の番号、説明などの文字の大きさは、9ポイントを原則とする。

### 2-2. 図および写真の番号、説明など

- ・原則として番号を図または写真の下に記入する。特に必要がない限り、一連のアラビア数字を用いた続き番号とする。
- ・図の番号、タイトル、凡例解説、説明文は一読することで、内容が明らかとなる表記とし、次の例を標準とする。

図 1 東京家政学院大学の現状

Fig. 1 紀要における図の書き方

Fig. 1 Thermal stability of …….

## [3] 表について

- ・表のタイトルは表の上端中央に記し、凡例解説等は下端に記し、左詰めとする。
- ・表の番号は特に必要がない限り、一連の数字とする。

(例) Table 2 Experiment 2 Composition of basal diet (%).

Ingredient	%
$\alpha$ -Cornstarch	45
Sucrose	22.85
Casein	18
Soybean oil	6
Mineral mixture*	55
Vitamin mixture*	11
Cellulose powder	2
Chlorine chloride	0.15

\* Harper's Mineral and Vitamin mixture

平成13年 制定  
平成15年 改訂  
平成19年 改訂  
平成25年 改訂  
平成28年 改訂