

## 「南九州大学人間発達研究」執筆要項

1. 投稿者は下記①及び②を編集委員会に提出すること。なお、投稿者は①及び②の写しを手許に保管しておくこと。
  - ① 紙に記された原稿(以下、紙原稿と略す)・・・・・・・・・・指定の場所に直接提出
  - ② 電子媒体に①を記録したもの(以下、電子化原稿と略す)・・・MailまたはSlackで提出
2. 原稿は原則として横書きとし、Microsoft Wordなどの文書作成ソフトで作成する。和文原稿の本文は明朝体フォント(10.5ポイント)を用い、句点・読点なども1字扱いとする。原稿の長さは、題名・著者名・所属・キーワード・図表・註・参考文献などを含めて、刷り上がり10ページ(1ページは22字×42行×2段)以内を原則とし、偶数ページになるのが望ましい。

原稿は以下の手順で作成すること。原稿は、段組(2段)をする必要はない。

1ページ目：①題目(和文題目の場合には欧文題目も併記のこと)、②著書名(ローマ字表記も併記のこと)と所属、③内容の領域(「論文」「資料」「翻訳」「報告」のいずれか)、④内容を表すキーワード(5つ以内)、⑤欄外見出し(20文字程度の短縮題目)を記す。

2ページ目：「概要」(英文原稿の場合「summary」)

3ページ目以降：「本文」「謝辞」「文献リスト」の順に記載する。文献リストの後に、「注記」「表」「図の説明」「図」を記載する。

本文の各セクションの見出し(「緒言」「方法」「結果」「考察」など)は中央にゴシック体で配置する。各セクションの見出しに番号を付けないこと。また、各セクション内の小見出しはゴシック体とする。段階的に項目に分けるように記述する際は、以下の形式とする。

- 1、2、3、
- 1)、2)、3)
- (1)、(2)、(3)
- ①、②、③

本文：和文原稿は、現代仮名遣いで常用漢字を用いる。学術用語は文科省及び学会等が発行している学術用語集および各学会の用語集に準拠する。生物名は「カタカナ」で表し、必要なら、学名を添えてもよい。単位・記号及び略記号は、学会等が制定したものに準拠する。謝辞以外では、人名に敬称をつけない。

和文における句読点は「、」「。」(ともに全角)とし、数字は算用数字を用い、2桁以上の数字や英字は半角を用いる。

図表：図あるいは表ごとに本文とは別ページに作成し、「文献リスト」の後に「表」「図の説明」「図」の順に記載する。また、図表の挿入箇所は原稿の欄外に朱書で明示する。和文原稿は、表 1、表 2、図 1、図 2 のように、英文原稿では、Table 1、Table 2、Fig. 1、Fig. 2 のように番号をつける。

表：表の番号と表題は表の上側に、説明文・脚注等は下側につける。表の罫線は最小限にし、縦の罫線は必要な場合以外は使用しないようにする。Microsoft Word、Microsoft Excel 等を使用して作成すること。

図：A4 用紙一枚に一つの図を作成し、用紙の左下隅に図番号(図 1、Fig. 1 等)を書く。図の表題、説明、脚注等は、別ページに一括して記載し、図のページに表題等を入れないようにする。図は描画ソフトやMicrosoft PowerPoint等を使用して描き、電子ファイル化する。図は解像度の高いものとし、PNGやJPGの形式で1MB程度のサイズで保存する。

3. 電子化原稿は、汎用的な形式で電子媒体に記録すること。文章はMicrosoft Word形式、画像のファイル形式はJPGかPNGとする。なお、特殊文字、機種依存文字など他のコンピュータで表示できない可能性のあるデータを含まないようにすること。また、上記以外については、事前に編集委員会に問い合わせること。
4. 印刷時の図表の位置など細かい指示がある場合は、レイアウトを示すpdfファイル等を原稿と併せて提出することができる。
5. 投稿後の書き換えは認めない。したがって原稿は完全を期し、明瞭に清書すること。なお、校正は2校までとし、すべて執筆者が行う。
6. 刊行に要した費用については原則として学部負担とする。但し、①上記ページ数を超過した分の費用、②カラー印刷などの特殊印刷に要した費用、は著者の研究費負担とする場合がある。
7. 投稿された論文等の著作権は、本学部に帰属する。ただし、著者が掲載論文を利用する限りにおいては学部の許可を必要としないものとする。
8. 本文の一部や図・表・写真等を他の著作物から転載したり、オリジナルを掲載したりする場合、著作権に関わる問題や法令上の手続きは、投稿者があらかじめ処理するものとする。それらについて問題が生じた場合は、その責は投稿者が負うものとする。