

「東北学院大学人間科学研究」投稿の手引き

原稿は、編集委員会が別に指定する原稿のフォーマット（Microsoft Word ファイル）を使用して作成する。原稿は、表題ページ（論文タイトル、投稿者の氏名、所属機関等が記載される部分）と本文からなる。

投稿にあたっては、表題ページと本文を別ファイルで用意し、表題ページのファイル名は「表題_論文タイトル（副題は省略）」、本文のファイル名は「本文_論文タイトル（副題は省略）」とする。原稿のファイル名に投稿者の氏名を含めないようにすること。

1. 表題ページについて

- 1) 著者名の英語表記では、姓はすべて大文字で記載する。
- 2) 研究の簡単な来歴（研究助成を受けたこと等）を付ける時は、題目に†マークをつけ、1 ページ目の脚注に記載する。謝辞として長く記す場合は、脚注ではなく本文のあとに項目を立てて別に記す。
- 3) 著者の所属・職位は著者名に*をつけ、1 ページ目の脚注に記載する。
- 4) 所属・職位は発行時点の現職を記載するが、原則として本学との関わりを記載することが望ましい（非常勤講師、名誉教授等）。
- 5) 社会人の大学院学生は、本学の在籍研究科と学年を記載し、次に所属機関名・職名を括弧書きで記す。
- 6) 各ページ上部に記載されるランニングタイトル(欄外見出し)を 25 字以内で用意する。

2. 本文について

- 1) 和文原稿の文体は、口語体、新仮名遣い、常用漢字を原則とする。句読点は全角の「,」「。」を、括弧は全角の「()」で記載する。英文字・算用数字は、原則半角文字とする。分数や微分方程式は 2 行に記載する。
- 2) 本文中の脚注は、該当箇所につぎ数字（例¹⁾）で付す。脚注文は、謝辞または引用文献の前にまとめて記載する。
- 3) 引用文献は、注方式ではなく、ハーバード方式とし、本文中の引用箇所にその文献の著者と発表年を示す。
- 4) 引用文献は、論文の末尾に一括して第一著者の姓のアルファベット順に記載する。書誌情報の記載方法は、原稿のフォーマットの引用文献の記載例に従う。
- 5) 図、表、写真は、本文原稿中に組み込む。写真は図に含める。
- 6) 図、表、写真にはそれぞれ通し番号を振り（例えば、図 1、表 1 とする）、タイトルは図、表、写真の上部に、注釈は図、表、写真の下部に記載する。
- 7) 図、表、写真については、本文原稿とは別に、Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint,

TIFF, JPG, PNG, BMP 等のより高解像度のファイルも併せて提出する。その際, 図, 表, 写真のファイル名は「図 1 (論文タイトル)」「表 1~3 (論文タイトル)」などとし, ファイル名に投稿者の氏名を含めないようにする。