

# 『帝京大学宇都宮キャンパス研究年報人文編』執筆要項

※ 投稿資格・未公刊原則・著作権・公開・掲載可否などの基本事項は編集規程を参照してください。  
本要項は執筆・提出の実務に関する指針です。

## 1. 原稿作成（原稿見本を参照してください）

### (1) 要約および表題

1. 邦文原稿：本論の冒頭に概要（200～300字）を付す。また、本論の最後に、英文の表題および英文要約（150～250語）を付す。
2. 英文原稿：本論の冒頭に概要（100～150語）を付す。また、本論の最後に、邦文の表題および邦文要約（400～600字）を付す。
3. 英文表題・英文要約は、ネイティブ又はそれに準ずる者の校閲を経ること。
4. 謝辞は本文とは別紙に記載すること。

### (2) 和文原稿の書式

1. 体裁：A4判、1頁全角40字×36行の横書き。
2. 段落・句読点：段落書き出しは全角1字下げ、句読点は「、」「。」を用いる。
3. 分量：本要項のフォーマットにて上限50頁程度を目安とする。
4. フォント
  - 本文：MS 明朝
  - 論文表題・章節表題：MS ゴシック
  - 算用数字・アルファベット：Times New Roman
  - 欧文要旨：表題・本文とも Times New Roman（表題は太字）
5. フォントサイズ
  - 本文：10.5ポイント
  - 注・参考文献：9ポイント
  - 論文表題：12ポイント（副題は10.5ポイント）
  - 欧文要旨：表題12ポイント、本文11ポイント
6. 縦書きの和文フォーマットは、編集委員会へ問い合わせること。

### (3) 欧文原稿の書式

1. 体裁：A4判、1頁36行。
2. 分量：本要項のフォーマットにて50頁程度を目安とする。
3. フォント
  - 本文・論文表題・章節表題：Times New Roman（表題・章・節は太字）
  - 和文要旨：表題 MS ゴシック、本文 MS 明朝（算用数字・アルファベットは Times New Roman）
4. フォントサイズ
  - 本文：11ポイント
  - 注・参考文献：9ポイント
  - 論文表題：12ポイント
  - 和文要旨：表題12ポイント（副題10.5ポイント）、本文9ポイント

5. 和文部分の句読点（例：邦文要約等）は「、」「。」を用いる。
6. 論本文は、ネイティブ又はそれに準ずる者の校閲を経ること。

#### (4) 章節番号・表記

章・節は次の例による（番号は Times New Roman）。

1 … / 2 …

1.1 …

1.1.1 …

#### (5) 注・参考文献

1. 注は脚注ではなく巻末注とする。
2. 本文中の注番号は上付の半角数字に片丸括弧を付す（例：…である<sup>1)</sup>）。欧文原稿では片丸括弧不要。
3. 書名には『 』を用いる。
4. 外部資金を使って研究の場合には、その旨を記載する。
5. 注・参考文献の記載方式は、当該研究分野の慣用を尊重する。

#### (6) 図表

図表はコンピュータソフト（Excel 等）で作成し、画像化（ビットマップ化）しないこと。

### 2. 研究倫理に関する実務手続

1. 調査研究の場合には、本学の研究倫理委員会の倫理審査を受けることを原則とし、本文にその内容を記載すること。（この項については、投稿前チェックリストを参照すること）
2. 著者は投稿前に剽窃検出ツール（例：剽窃チェッカー）で自己点検を行い、結果の証明書（「チェック結果証明書」）を投稿時に添付すること。
3. 編集委員会も必要に応じて確認を行い、研究倫理上の問題が認められる場合、審査に付さないことがある。

### 3. 原稿の提出

#### (1) 事前提出（投稿準備）（様式1）

投稿希望者は、論文名・分量・200～400字程度の要約を予め編集委員会に提出する。

#### (2) 提出物・方法

1. データ：WORD 又は一太郎の電子データに加え、PDF を併せて提出する。
2. 送付方法：デジタル記録媒体（メール添付可）で提出し、A4判プリントアウトを添付する。
3. 提出書類（原稿の他に以下の3点の書類を提出すること）
  - 投稿票（論文表題 [和・英]、著者氏名・所属 [和・英]、連絡先メールアドレス・電話番号等）（様式2）
  - 投稿前チェックリスト（様式3）
  - チェック結果証明書（様式4）

#### 4. 問い合わせ

本要項に定めのない事項は編集委員会へ問い合わせること。

#### 5. 本規程は本誌編集委員会においてこれを定める。

2025年11月1日 制定