

## 日本赤十字秋田短期大学 紀要執筆要領

1. 原則として新かな使いを用い、句読点およびかっちは1字分を使用する。改行に際しては1字あける。
2. 外来語はカタカナとし、外国人名、日本語として未定着の語は外国語つづりとする。
3. 数字または英語は活字体で明確に記すること。文中の文字は最初の文字以外は小文字とする。
4. 数字は特別の場合以外は算用数字を用い、1マス2字で処理する。
5. 図、写真、表は図1、写真1、表1と番号をつけ、一括して本文の後につける。
6. 図表はそのまま製版できるように必ずA4判原図をつけ、図表・写真の裏に論文名、著者名を鉛筆書きすること。縮小する場合は倍率を記入し、本文中に挿入箇所を記し、印刷位置を明記する。
7. 図表1枚は原稿用紙1枚に相当するものと換算し、原稿枚数に含める。
8. 特別な術語以外は、なるべく常用漢字を用いる。やむを得ず特別な字を用いる場合は、本文以外に欄外にも大きく朱書きする。
9. 文献記載の様式
  - (1) 本文の引用箇所の肩に<sup>1)</sup><sup>2)</sup>のごとくに表し、最後一括して本文の後ろにつける。
  - (2) 記載方法
    - ①雑誌の場合 著者名(共著者全部): タイトル, 雑誌名, 巻(号), p(p), 年号(西暦).
    - ②単行本の場合 著者名: タイトル(版), p(p), 発行所, 年号(西暦).
    - ③訳本の場合 著者名: タイトル(版), 発行所, 年号(西暦), 訳者名, タイトル, p(p), 発行所, 年号(西暦)
10. 引用文献、参考文献は各々別個にリストし、参考文献リストは外国文献、邦文献を一括してアルファベット順に記載する。
11. 人文、語学関係および上記以外の慣例を持つ専門分野はその分野の慣例に従う。

(平成16年10月19日 第6回教授会承認)