

愛知工業大学紀要原稿の書き方

1. 論文原稿の Running Head について

- ・第1ページ：左上に“愛知工業大学研究報告・号数・年”を記載する。
右上に査読付き論文は“査読付論文”、査読なし論文は“査読なし論文”
ノートは“ノート”と記載する。）
- ・偶数ページ：“愛知工業大学研究報告・号数・年”を記載する。(Centering)
- ・奇数ページ：“論文タイトル”を記載する。(Centering)

2. 論文タイトルの記載について

論文タイトルの使用言語は本文に一致させ、論文タイトルが日本語の場合は英語、日本語以外の場合は日本語のタイトルを下2行空けて記載 (Centering)

3. 著者の記載について

- ・上段が日本語／漢字の場合：姓 名 例) 愛知 太郎
- ・上段がアルファベット等の場合：名 姓 例) Tom Smith
- ・下段には上段に対向してアルファベット又は日本語表音を記載する。
例) AICHI Taro , トム・スミス
- ・第1ページの左カラムの下に、著者の所属と簡単な住所を記載する。

4. 本文タイトル及びテキストについて

- ・章タイトルは、ゴシック体やアンダーラインを使用しメリハリをつける。
- ・テキストは、章タイトルから1行下げ書き出す。行間はすべてシングルスペースとして、テキストは、ダブル・カラム構成を採るように留意する。
- ・長い数式や大きな図表を使用してテキストがカラムを跨ぐ場合でも、テキストはできるだけダブル・カラムで記載する。
- ・テキストの各段落のはじめは、下記の通り字下げをする。
 - ・日本語：1文字下げる。
 - ・英語等：3～5文字下げる。

5. 章と節、その番号について

- ・カラムの途中で章が改正される場合は、章やタイトルの前後に各1行を空ける。
- ・節を設ける場合には、下記のフォーマットとする。
 - ・節タイトルは、前にのみ1行の空白を設け、後にはテキストを直接記載する。
 - ・節を小節に分割する場合は、小節タイトルもゴシック体等でアクセントとする。

8. 図表や写真の処置

- ・テキスト中に図表を入れる場合は、印字濃度をテキストに合わせ、直接挿入する。
- ・写真は必要サイズに調整して挿入し、図表番号、題目、写真の説明文等を記載する。

7. カラム最終ページの整理法

最終ページの最終行は、左右のカラムの記載にバランスをもたせるようにする。

9. 論文の受理日の記載

最終ページ右欄の最終行には、受理日を記載する。受理日は紀要委員会開催日とする。