

## 三重大学国際交流センター紀要 [執筆要領]

2011年6月15日改定

国際交流センター紀要編集委員会

1. 原稿は、A4用紙を使用し、マイクロソフト・ワードで作成する。

[和文の場合] 1頁：一行40字×32行

[英文の場合] 1頁：32行（行数のみ指定・1行の文字数は指定しない）

[ページ余白]（和文・英文とも）上下左右30mm

2. 注は、<sup>(1)</sup><sup>(2)</sup><sup>(3)</sup>のように本文中に通し番号を付け、脚注または後注とする。

3. 引用・参考文献は、著者名又は論文執筆者名、（当該著書刊行年又は論文発表年）、書名または論文名、出版社又は当該論文発表誌名、巻数及び頁数を記す。

【例】山田祐二（1995）『日本論』河人社

山本幸夫（1996）「日本の民間習俗」『〇〇大学紀要』vol.21、pp.30-42.

Riggs, Fred W. 1966) *Thailand: The Modernization of a Bureaucratic Polity*.

Honolulu, HI: East-West Center Press.

Psathas, G. (1986) The organization of directions in interaction, *Word*, 37 (2), pp. 54-66.

4. 原稿は、次の順序で執筆する。

[和文の場合]

- ①論文名と執筆者名（日本語）
- ②論文名と執筆者名（英語又はその他の言語）
- ③要旨（英語又はその他の言語で200語以内）
- ④キーワード（日本語で5語以内）
- ⑤本文
- ⑥後注
- ⑦引用・参考文献

[英文の場合]

- ①論文名と執筆者名（英語）
- ②要旨（日本語で400字以内）
- ③キーワード（英語で5語以内）
- ④本文

⑤後注

⑥引用・参考文献

5. 執筆者は、次のものを期限までに提出する。

①打ち出し原稿（A4用紙に印字）

②原稿の電子ファイルを記録したUSBメモリー・スティック

（USBメモリーには執筆者名を記し、ファイル名は「論文名＋執筆者名」とする）

6. 校正は、執筆者本人が再校まで行う。校正段階での内容の変更は認めない。