

北海道千歳リハビリテーション大学研究紀要執筆要領

この要領は、北海道千歳リハビリテーション大学研究紀要が学術報告書として統一された体裁で、能率的に編集・発行されることを目的として、原稿作成方法等を定めるものである。

1. 総説

- 1) 日本文の表記は、原則として現代仮名遣い、常用漢字表による。また、送り仮名、外来語の表記等も、原則として原稿の国際施策の示すところに従う。
- 2) 原稿は、編集委員会が指定したフォーマットファイル (MS Word) を使用して作成することとする。要旨 (アブストラクト)、図表等を含めて清書された完成原稿とする。なお、上記のフォーマットファイルを使用して原稿を作成することができない場合は、編集委員会に問い合わせること。
- 3) 原稿の提出の際には、電子ファイルにて提出することを原則とする。

2. 原稿提出の方法

- 1) 提出物は、最終原稿、投稿チェックリスト、図表の画像ファイル (JPG, BMP, PNGなど) とする。最終原稿および投稿チェックリストのファイル名には著者名および表題を入れ、図表はファイルのそれぞれに図表のタイトル (表1 ●●●) を入れること。
【 → 投稿チェックリストを参照】
- 2) 投稿にあたっては、投稿チェックリストの10項目を確認した上で、下記のアドレスにメールで送付すること。郵送による投稿、Word以外のソフトを使用する場合、電子メールによるフォーマットファイル等の配布を希望する場合には、以下に問い合わせること。
- 3) 原稿送付先及び問い合わせ先
〒066-0055 北海道千歳市里美2丁目10番
北海道千歳リハビリテーション大学
研究紀要 編集委員会
E-Mail : kiyou@chitose-reha.ac.jp
TEL: 0123-28-5331, FAX: 0123-28-5335

3. 原稿の書式 ※指定されたフォーマットファイルを使用すること

- 1) ページ設定
 - ① 日本文の場合 (横書きのみ)
 - a. 刷上りの1ページは、2段組で52字×45行とする。
 - b. 原稿1ページ目に表題、著者氏名を書き、脚注にて所属を記す。
 - ② 欧文の場合
 - a. 刷上りの1ページが、84ストロークス (字) ×40行とする。

- b. 原稿 1 ページ目に表題，著者氏名を書き，脚注にて所属を記す。本文は 2 ページ目から書き始める。
- c. 文章の終わりのピリオドの後は，スペースをあけて次の文章を始める。行を改める場合は文頭を 5 スペースあける。

2) 表題・著者氏名・著者所属

和文表題を 1 行目に書き，2 行目に英文表題を書く。著者氏名及び所属は，表題又は副題より 1 行あけとする。著者所属の次は 1 行あけとし，要旨を記載する。本文が欧文の場合は，著者氏名・所属を英語で記載する。

3) 要旨

投稿原稿には，日本文の要旨または欧文のアブストラクトを付けるものとする。

① 本文が，日本文の場合

著者所属の下 1 行あけて記載する。文章は，400 字以内とし，必要に応じて【背景】，【対象と方法】，【結果】，【考察】などを含めて記載する。

② 本文が，欧文の場合

著者所属の下 1 行あけて記載する。文章は，250 words 以内とし，必要に応じて〈Background〉，〈Methods〉，〈Results〉，〈Discussion〉などを含めて記載する。

4) キーワードの位置

要旨の次の行に 3-5 個で記す。本文が日本文の場合は日本語で，本文が欧文の場合は英語で記載する。

5) 見出し

横書きの場合，本文中の中見出しは 2 行分をとり，2 行目の左端に寄せる。小見出しは左端に書く。中見出しが最下行に来たときは，次のページにおくる。

中見出しはゴシック体太字 12 ポイントとし，小見出しはゴシック体太字 11 ポイントとする。

6) 字体指定

本文は，日本語は MS 明朝，英数字は Times New Roman とする。英数字および記号（%，<，=，～，など）・括弧は必ず半角を用いる。ゴシックは，日本語は MS ゴシックを使用する。ゴシックで組むのは，中見出し，小見出しに限る。

英文表題は，冠詞，前置詞，接続詞を除く，すべての語の頭文字を大文字とする。その他の外国語の表題については，それぞれの言語の習慣に従う。ローマ字著者氏名は，姓名の順に書く。姓はスモールキャピタルとする。

7) 字体の大きさ

字体の大きさは，原則として以下のように設定する。

表題，欧文表題	……………14 ポイント
副題，欧文副題	……………12 ポイント
著者氏名，ローマ字著者氏名	……………12 ポイント
著者所属	……………11 ポイント
要旨，キーワード，引用文献タイトル	……………10 ポイント
本文見出し	……………12 ポイント
本文，脚注	……………11 ポイント(本文中脚注は上付きとする)
図表番号・タイトル，脚注，引用文献	…………… 9 ポイント
欄外見出し	…………… 9 ポイント

8) 句読点・略語

日本文原稿の場合，読点（、）と句点（。）をそれぞれ使用する。

略語を用いる場合は，論文中の初出の際に括弧で記載する。

(例) 千歳リハビリテーション大学 (千歳リハ)

9) 図表等の挿入

図表，写真は，必ず画像ファイル (JPG, BMP, PNG など) として保存したものをページの上段に著者が挿入する。挿入する際は，「書式→文字列の折り返し→前面」として挿入する。

本文と接するところでは，下に 1 スペース，左右に 2 スペース以上をあける。

表のタイトルは，挿入した表の上に左揃えで，図のタイトルは挿入した図の下に中央揃えで，いずれもオートシェイプ (MS 明朝 9Pt, 全角) で「書式→文字列の折り返し→前面」として挿入する。

図および表の説明文についても，オートシェイプ (MS 明朝 9Pt, 全角) で必要な位置に著者が「書式→文字列の折り返し→テキストの前面へ移動」として挿入する。

10) 引用文献等

脚注や引用文献は，原則として本文中に出てくる順序に肩付き数字で示し，本文末に並べる。横書きの場合には 1), 2), 3)…を，句読点の前に記載する。同一箇所複数の文献を引用する場合は，1-3) などと表記する。

半角 9Pt, 和文は MS 明朝，英文は Times New Roman を使用する。号数は記載しない。

引用文献の記載は下記の例に従う。

① 雑誌の場合

著者名 (4 名以上の場合は 3 名までを記載し，ほか，et al. とする) : 論文名. 雑誌名, 巻数, 頁 (初頁—終頁), 発行年.

② 単行本の場合

著者名 : 書名. 編集者名, 発行者名, 発行地, 版数, 頁 (初頁—終頁), 発行年.

③ その他

例 :

- 1) ○○ ○○, ●● ●●, △ △△, ほか：実習前試験が実習成績に与える影響. 北海道千歳リハビリテーション大学研究紀要, 1, 20-24, 2013.
- 2) ○○ ○○, ●● ●●：実習前試験マニュアル. 千歳リハ出版, 千歳, 第3版, 24-35, 2010.

※ 原則、上記の通りであるが、著者が所属する学会の規定に準じて書いてもかまわない。

4. その他

1) 著者校正

- ① 投稿は、初校において万全を期すこと。原則として校正は1回とし、校正時のレイアウトの変更は認めない。
- ② 校正期間は、10日以内とする。
- ③ 定められた校正の期限までに返却のない原稿は、校正なしとして処理する。

2) 編集委員会による校正

- ① 論文等の体裁を統一する必要がある場合は、編集委員会が校正を行うことができる。
- 3) 閲読者を希望する場合には、原則として著者が事前に承諾を得ること。
 - 4) 長期出張者の原稿の取扱いは、編集委員会に一任する。
 - 5) 英文投稿の場合は、ネイティブチェックを受け、証明書を添付すること。その際の料金は投稿者の負担とする。

附 則

この要領は、平成29年9月4日から施行する。

この要領は、平成30年9月18日から施行する。

北海道千歳リハビリテーション大学研究紀要投稿チェックリスト

表題（和文）：	
表題（英訳）：	
筆頭著者名：	筆頭著者連絡先（E-mail）：
筆頭著者所属：	

原稿の作成には指定されたフォーマットを使用し、投稿規定に沿って執筆してください。

また、投稿にあたっては、次の 1-10 の項目を確認の上、□→■にチェックし、原稿、図表、投稿チェックリストとともに紀要委員会宛（kiyou@chitose-reha.ac.jp）にメールしてください。

- 1. 日本文の場合、投稿論文の表題に対する英訳が記載されていますか？
- 2. 要旨は 400 字程度で記載し、キーワードは、3-5 つ記載されていますか？
- 3. 日本文の場合、本文は MS 明朝（11Pt）、句読点は 、 。 を使って記載しましたか？
- 4. すべての記号（%、<、=、～、など）およびカッコは半角で記載しましたか？
- 5. 英数字は、半角で、Times New Roman で記載しましたか？
- 6. 章のタイトルは、日本文は太字ゴシック、英文は太字 Times New Roman で記載しましたか？
- 7. 引用文献の挿入は、半角上付きで記載しましたか？
例：～～と報告されている^{3,4)}。 ～～結論は得られていない^{5,11-13)}。

- 8. 引用文献は、投稿規定に準じて記載しましたか？
 - ・半角 9Pt を使用する
 - ・半角の「, .」を使用する
 - ・和文は MS 明朝、英文は Times New Roman を使用する
 - ・号数は記載しない
 - ・著者が 4 名以上の場合は 3 名まで記載し、ほか 英文場合は et al. とする
 - ・書籍や単行本を引用する場合、発行者、発行地、版数、引用頁、発行年 を確認し記載する

例：

1) ○○ ○○, ●● ●●, △ △△, ほか：実習試験について一考察. 北海道千歳リハビリテーション大学研究紀要, 1, 20-24, 2013.

2) ○○ ○○, ●● ●●：実習前試験マニュアル. 千歳リハ出版, 千歳, 第 3 版, 24-35, 2010.

※ 原則、上記の通りであるが、著者が所属する学会の規定に準じて書いてもかまわない。

- 9. 図表を本文の上段に挿入し、図表のタイトルをオートシェイプ（MS 明朝 9Pt）で挿入しましたか？
- 10. 対応する図表は、図表ファイル（JPG, BMP, PNG など）にし、それぞれの図表にタイトルをつけましたか？