

『グローバル人材育成教育研究』 書式確認用リスト（原稿作成用テンプレートより抜粋） 2025年4月更新
 ＊原稿作成時には、必ず「原稿執筆・投稿ガイドライン」と「原稿作成用テンプレート」をご確認ください。

原稿種別	MSゴシック 12pt、左詰め（提出前に、原稿作成用テンプレートに照らして、位置を確認してください。）
題名・副題・著者名	題名（和文） MS明朝 15pt 強調
	副題（和文） MS明朝 12pt 強調 副題は括弧で囲む、
	著者名（和文） MS明朝 12pt 姓と名の間に半角スペース ＊新規投稿時は、著者名の記載スペースを確保して空白の状態とする（「原稿執筆・投稿ガイドライン」【原稿執筆について】6番）
	題名（英文） Century 14pt and Bold 単語の頭を大文字にする。
	副題（英文） Century 12pt and Bold
	著者名（英文） Century 12pt 名性の順（例：Sohseki NATSUME）
Abstract	英文100～200words以内 Century 10pt 行間設定は「最小値 0pt」
キーワード	英語と日本語のそれぞれ5語以内（3～5語）で記載。英文原稿の場合は、日本語のキーワードは不要。
	キーワードの後に2行の空行を挿入し、本文を書き始める。
著者所属	1ページ目左下に記載
	学部名／部署名まで記載、大学名と学部名の間は空けない。
	A: の部分はCentury 9pt 所属はMS明朝9pt 行間設定は「最小値0pt」
本文	本文 MS明朝 10.5pt 英数字はCentury
	英数字は何桁であろうとすべて半角（Century）とする。
	句読点は「。」、「、」（全角）
	括弧は、括弧内に全角文字がある場合は全角括弧、括弧内がすべて半角Centuryの英数字の場合は半角括弧を使用する。

見出し	大見出し(章番号、章題) MSゴシック 10.5pt 強調
	章番号は全角、章番号と章題の間に全角スペース
	中見出し、小見出し(節項番号、節項題) MSゴシック 10.5pt(強調なし)
	節項番号は半角、節項番号と節項題の間に全角スペース
	見出しの段数は3段(章節項)までとする。
	章番号・節番号・項番号はMSゴシック、章題・節題・項題の中の英数字はCentury
	大見出しと中見出しは、見出しの上を1行空ける。小見出しは上下に行を空けない。

図表	図表の大きさや色調は、A4白黒印刷で出力した際に十分に判読可能であるよう留意する。
	図表には通し番号をつける。
	図題は図の下に、表題は表の上に。図題・表題はMSゴシック 図表番号および図表題中の英数字はCentury 10.5pt
	図題、表題はセンタリングする。2行以上にわたる場合は、2行目以降の書き出し位置は1行目に揃える。
	図表に注が必要な場合は、図表題の下に配置する。
	本文中ですべての図表に言及する。(本文中では初出部のみ「図(MSゴシック:強調なし)1(Century)」のようにする。)
	図表と本文、図表と他の図表との間には1行の空行を入れる。

注、引用・参考文献	注を入れる場合は、該当箇所の右肩に ^[1] のように、両ブラケット内に数字を入れる。
	引用・参考文献は、該当箇所の右肩に ¹⁾ のように、数字に右肩括弧をつける。
	注、引用・参考文献は論文の末尾に、「注」と「参考文献」を別々に、注から先に記載する。
	注、引用・参考文献はMS明朝 10pt 行間設定は「最小値 0pt」(注、引用・参考文献の見出し行のみMSゴシック 10.5pt)
	本文での言及順に記載することを基本とし、引用・参考文献リストの記載方法は原稿内で統一する。
	書誌情報は、読者が確実に同文献を検索できるように配慮すること。
	URLを記載する場合は、黒文字にし、下線を削除する。

最終ページ	最終ページの左右段の長さがほぼ同じになるように調整する。
	掲載可の判定が出た後、正原稿提出願いに記載される受付日および受理日を原稿末尾に、1行の空行を入れた後に書く。