

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

2024 年 6 月 1 日改定

グローバル化推進会議紀要編集委員会

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×36 行
〔英文の場合〕 1 頁：36 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 35mm、下左右 30mm
2. 注は、⁽¹⁾⁽²⁾⁽³⁾ のように本文中に通し番号を付け、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.
Psathas, G. (1986) The organization of directions in interaction, *Word*, 37 (2), pp. 54－66.
Riggs, Fred W. (1966) *Thailand: The Modernization of a Bureaucratic Polity*. Honolulu, HI: East-West Center Press.
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. 筆頭執筆者は、原稿を word ファイルおよび PDF ファイルで期限までに E メールで kokusai@ab.mie-u.ac.jp まで提出する。メールの件名は「国際交流センター紀要原稿（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。変更部分が多い場合、別料金が発生する場合がある。