

佐世保工業高等専門学校研究報告原稿執筆要領

(令和8年3月27日制定)

1. 原稿作成の基本 原稿は、パソコン等を用いて作成し、原則として本校が提供する「原稿雛形（Word テンプレート）」を使用するか、または以下の設定に従うこと。

- (1) 用紙 A4判（縦置き）
- (2) 余白 上 30mm、下 30mm、左 20mm、右 20mm
- (3) 段組 2段組とする。ただし、題目・著者名等の表題部分は1段組とする。数式等を多用する場合など、必要に応じて1段組とすることも可とする。
- (4) 文字数・行数 2段組部分は、1行 23文字、1ページ 42行（段間隔 約 10mm）を標準とする。

2. フォントおよび文字サイズ 原則として以下の設定を行うこと。

- (1) 論文題目 ゴシック体（英文はCentury）、15ポイント
- (2) 著者名 明朝体、12ポイント
- (3) 英文題目 Century、10ポイント、太字
- (4) 英文著者名 Century、10ポイント
- (5) 見出し ゴシック体（英文はCentury）、10ポイント
- (6) 本文 明朝体（英文はCentury）、10ポイント
- (7) 図表説明 明朝体（英文はCentury）、9ポイント

3. 記述のルール

- (1) 文章は「である」調とし、現代かなづかい、当用漢字を用いる。ただし、人文・社会科学系（文科系）の原稿についてはこの限りではない。
- (2) 句読点は「。」および「,」を用いる。ただし、人文・社会科学系（文科系）の原稿については「、」の使用も認める。
- (3) 章・節などの見出し番号は「1.」「1. 1」「1. 1. 1」のようにアラビア数字を用いる。ただし、人文・社会科学系の原稿については（1章）（1節）等の慣例的な表記も認める。

4. 構成およびレイアウト

- (1) 1ページ目 冒頭に論文題目、執筆者名を記載し、1行以上空けて本文を開始する。
- (2) 受付日・所属 1ページ目左下の脚注位置に、所定の形式（テキストボックス等）を用いて以下の通り記載すること。
 - ・原稿受付日：記載不要（空欄とすること）
 - ・執筆者の所属：必要事項として記載する。
- (3) 要旨（Abstract） 必要に応じて英文アブストラクトまたはキーワードを付記する。

5. 図表の作成

- (1) 図表および写真は鮮明なものを使用し、原稿内の適切な位置に配置する（原則として折込みは不可）。
- (2) 図表には一連番号（図 1、Table 1 等）および表題を付す。原則として、図の表題は図の下に、表の表題は表の上に記載する。

附 則

この要領は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。