

(3) 著書の一部を引用する場合

著者名, 書名, 編者名, 章番号または pp. をつけて始め 終りのページ, 発行所, 発行都市名 (海外), 年.

(例) 乙部徹己 + 江口庄英, p^LA^TE^X 2_εfor WINDOWS Another Manual, pp.206-209, ソフトバンク, 1996.

6. 図・表について

- (1) 図・表はできるだけ自分で作成したのを使って下さい。
- (2) 図・表を他から引用する場合は著作権に留意して下さい。
- (3) 図・表には, 番号及び題名をつけて下さい。
- (4) 番号は図 1 図 2 …, 表 1 表 2 … のように通し番号として下さい。
- (5) 図は別紙に書いて番号を記入して, 原稿に同封して送って下さい。

7. フロッピー等による入稿の注意事項

(1) デジタルデータの入稿方法

ア データのバックアップは必ずお取り下さい。入稿していただいたメディアは返却いたしません。また, メディアには題名, 所属校名, 著者名, フォーマットの形式を書いたラベルを貼って下さい。

イ データと一緒に紙に出力した原稿を添えて下さい。

ウ メディアのフォーマット形式, お使いのソフト名 (全部), バージョン (ワープロ専用機の場合は機種名も) を詳しくお書き添え下さい。

エ データを圧縮するときは,

Windows の場合は lzh または zip 形式,
MacOS の場合は zip または sit 形式,
Unix の場合は tar および gzip をお使い下さい。

(2) デジタルデータの執筆上の注意事項

ア 共通の注意事項

- (ア) 各行末に改行 (Return, Enter) を行わないで下さい。段落の終りにのみ改行を入れて下さい。
- (イ) 字下げ (インデント) を行う項目がある場合は, インデントの機能 (Tab など) をお使い下さい。
- (ウ) 段落の始めの行頭は全角で 1 字空けて下さい。
- (エ) 機種依存文字, 外字は使用しないで下さい。(例: ①, ②など)
- (オ) 半角カタカナは使用しないで下さい。

イ ワープロを利用する場合の注意事項

- (ア) 特殊なフォントはできる限り使用しないで下さい。もし使用する場合は, 紙出力にフォント名を赤字で記入して下さい。(例: HGS 祥南行書体など)
- (イ) 数式は原則的に変換ができませんので新規に入力し直します。あらかじめご了承ください。
- (ウ) 図, 写真等のデータがある場合は, EPS (Encapsulated PostScript) 形式または BMP 形式, JPEG 形式で提出して下さい。また, JPEG 形式で提出する場合には, 不必要な圧縮は行わないで下さい。
- (エ) ファイル名は半角 8 文字以内でつけて下さい。

ウ T_EX による組版での注意事項

- (ア) 日本語 L^AT_EX 2.09 または p^LA^TE_X 2_εをお使い下さい。
- (イ) b5paper, 10pt を基本とします。
- (ウ) 特殊なスタイルやパッケージを使用する場合は, 明記して下さい。また, 自作のスタイルファイルやパッケージを使用する場合は, 原稿と一緒に送付して下さい。
- (エ) 図, 写真, 数式 (画像として扱う場合) 等のデータがある場合は, EPS 形式または TIF 形式で保存して下さい。