

2011年1月31日

日本マンガ学会 第 11 回大会 個別発表原稿作成要領

日本マンガ学会

【1】原稿ファイルの作成方法

求められる内容（構成）と留意点

- 1) 原則として、「問題と目的」、「方法」、「結果と考察」、「結論」などの項目に分けて記述し、科学論文としての要件に準じてください。ⁱ
- 2) 作成に当たっては、個人情報の保護、著作権等に十分配慮してください。ⁱⁱ
- 3) 原稿は A4 サイズの用紙 2 枚以下（縦置き・横書き、約 4,000 字、白黒印刷）です。ⁱⁱⁱ
- 4) 日本マンガ学会のウェブサイトから原稿作成用テンプレート（Microsoft Word ファイル）をダウンロードしてご利用ください。^{iv}
- 5) 原則として、テンプレートの設定（余白、文字数、行数など）は変更しないでください。^v

テンプレートのダウンロード方法

- ① 日本マンガ学会ウェブサイト (<http://www.soc.nii.ac.jp/jsscc/>) にアクセス
- ② 「トップページ」→「日本マンガ学会 第 11 回大会 研究発表募集について」→「原稿作成用テンプレート」

体裁（書式・レイアウト）

- 1) 原則として、テンプレートの体裁に沿って原稿を作成してください。
- 2) 1 行目に発表題目、2 行目に副題（無ければ空欄）、3 行目に発表者氏名・所属、4 行目にキーワード（3 語～5 語）を書いてください。^{vi}
- 3) 本文の最後の行に、発表者氏名をローマ字で記入してください。
- 4) 全体をいくつかの部分に分け、各部分に見出しをつけてください。（各部分の分量は自由裁量）
- 5) 本文の最初と改行後は文頭 1 マス空けてください。本文のフォントは基本「MS 明朝」ですが、英数字には「Century」を推奨します。
- 5) 原稿には、ページ番号、ヘッダー、フッターなどを挿入しないでください。
- 6) 赤文字の注意書きは消しておいてください。

【2】原稿ファイルの提出方法

添付メール送信

- 1) テンプレートを使って作成したファイル名は、発表者の苗字／Family Name（アルファベット小文字のみ）にしてください。例）家島明彦→「ieshima (.doc)」
- 2) 作成した原稿ファイルをメールに添付して mangagakkai@gmail.com 宛に送ってください。件名は「個別発表原稿（●●●●）」としてください。（●●●●の部分は発表者氏名）

ⁱ 支離滅裂な文章に終始するなど、著しく基準に満たない場合は、発表資格を取り消すこともあります。

ⁱⁱ 倫理責任は発表者にあるものとし、発表原稿に関するトラブルに対して日本マンガ学会は一切の責任を負いません。

ⁱⁱⁱ カラーの文字や画像を使用して原稿を作成しても印刷時には白黒となります。原則として、カラーは使わないでください。

^{iv} 原則として、指定されたテンプレートを使用して原稿を作成すること。

^v 上下に 20mm、左右に 16mm の余白。フォントサイズは発表題目が 18 ポイント、氏名・所属が 10.5 ポイント、キーワード・本文・文末のローマ字氏名が 10 ポイント。フォントは発表題目・副題・氏名・所属・キーワードが MS ゴシック、本文が MS 明朝、ローマ字氏名が Times New Roman。本文中の英数字は Century を推奨。

^{vi} 発表者が複数名いる場合は、責任発表者の氏名の前に○印をつけてください。