

公益財団法人「衣笠繊維研究所報告」原稿執筆要領

公益財団法人衣笠繊維研究所

1 目的

公益財団法人「衣笠繊維研究所報告」では、当該年度に実施した研究・開発事業、教育支援事業、会館維持事業、収益事業などに関する成果を、広く知らせるため以下の報告等を掲載する。

2. 掲載論文等の内容

- 1) 総説等（歴代財団関係者・評議員及び理事等からの繊維に関する寄稿等）
- 2) 研究論文あるいは報告（成果報告要約）
 - ① 自主的研究（共同研究含む）
 - ② 助成研究
 - ③ 資料
- 3) 会館維持事業及び収益事業
- 4) 理事あるいは評議員から活動状況
 - ① 報告（寄稿）：財団より執筆依頼
 - ② リスト
氏名、活動場所（会場等）、期間、タイトル及び活動内容（100~150字）
以上について、執筆要領に従い、A4版で記載する（具体的には、「衣笠繊維研究所報告（2018）」59~61頁を参照ください。

3. 執筆について

当該年度の事業実施関係者と当財団関係者等、および外部研究員制度に規定される研究員
共著者は上記に拠らなくとも差し支えない。

4. 掲載論文の作成と長さ

- 1) 掲載論文は オフセット印刷しますので、下記の執筆要領に拠って作成してください。提出頂いた原稿そのものを印刷します。
- 2) 論文等の長さ
 - (1) 総 説：繊維学及びその基礎科学に係る特定のテーマについて、過去の研究を概観し、将来的展望を視野においた総括（図表を含め6頁まで）。
 - (2) 研究論文あるいは報告（成果報告等）
自主的研究（共同研究含む）及び助成研究は、研究課題に関する過去の背景、当該研究の実験方法（あるいは調査方法）、研究結果あるいは調査結果、謝辞、文献の順で取り纏め、図・表は適宜、本文に挿入する（4頁~6頁）。
 - (3) 資料
資料として掲載する意義を明確にし、資料を提示し、説明を上記（2）に準

じ取りまとめる。

5. 校正について

著者校正は1回とします。校正は赤字で行い、大幅な加筆、削除は避けて頂下さい。また、図・表の挿入配置も予め十分検討下さい。

原稿提出の際に充分、確認の上、印刷した原稿と、それを電子媒体に取り込んだものを当該年度1月末日までに郵送して下さい。

7. 執筆要領

- 1) 提出原稿は、MS-Wordで作成し、別紙「原稿作成例」に記載の書式に設定し、図表を含め6枚以内に纏めてください。
- 2) 原稿作成例（別紙）に準じ、研究の背景、材料と方法（あるいは調査方法）結果、将来展望、謝辞、文献の順でまとめてください。
- 3) 原稿文字のフォントは、原稿作成例に従ってください。
- 4) 文章表現は以下の点に留意してください。
 - (1) 現代かなづかい・算用数字とし、国際単位系（SI単位）記号を用いる。
(例；m, cm, mm, ml, kg, cm²など)
 - (2) 外国人の人名は、原語で表記する
 - (3) 学術用語はできるだけ訳語を用い、必要なら（ ）内に原語を入れる。日本語化していればカタカナとする。

8. 文献リスト

引用順に配列して下さい。本文中には著者名ではなく、引用番号を挿入して下さい。

9. 図・表・写真について

図・表は、表題と説明を含め、本文中に挿入して下さい。

カラー写真の掲載は、本文理解のため必須のものに限らせていただきます。