

研究論文・技術報告 執筆要領

学会誌委員会 2014/09/19

1. はじめに

本要領は日本オフィス学会誌に投稿する研究論文と技術報告（以後両者を投稿論文と呼ぶ）の形式的な基準（例えば字の大きさなど）を中心に記述したものである。

2. 投稿論文の提出方法

(1) 提出する書類は次のとおり

- ① 執筆者シート（ホームページよりダウンロード）
- ② PDF化された論文原稿（原則として最大5MB以内）
- ③ 採用時点では、最終PDF原稿とオリジナル原稿（PDFの元になった原稿）の2つを送付。

*査読の審査はPDFで行う。ただし採用時には、印刷の都合上、オリジナルも参照する。

(2) 提出先

上記のメールアドレスに送信。 office-2g@ios-japan.jp

(3) 執筆者シートの記載事項について

執筆者の名前、連絡先などの他に、論文作成に使ったOS（例えばWindows 8）、論文作成アプリケーションソフト（例えばWord）も記入する。

上記で不明な点があれば問い合わせること。

3. 投稿論文の構成

以下テンプレート（MS Wordを使用される方は学会ホームページより入手し使用できる）も参照されたい。

(1) 紙面の枠組み

- ① 用紙の大きさ：A4
- ② 余白：上下各25mm、左右各15mm
- ③ フォント種類（特に指定した箇所を除き）
 かな漢字：MS明朝 またはこれに準ずるもの
 英数字：Century またはこれに準ずるもの（全角はさける）

(2) 論文の全体構成

① 第1頁

第1頁には、表題、著者名、要約、キーワードなどを記し、本文は記さず表紙的性格を持たせる。

② 2頁以降（本文）

本文は2頁以降に記す。本文の書式は次の通り

(i) 1頁は46行2段組、1行は全角27文字、1頁の字数2,484字、段間2字

(ii) 字の大きさ：9ポイント

行送り（行間、行間隔ともいう）：1行（15pt相当）

(iii) 章番号はCentury、章タイトルのみMSゴシックまたはそれに準ずるもの。それ以外は先に述べたごとく、かな漢字がMS明朝、英数字がCentury

(3) 投稿論文の頁数と制約

① 投稿論文は、出来上がり頁数にして8頁以内とする。8頁を超えても10頁までは掲載を認めるが、超過頁数に対し超過掲載料が請求される（応募規定参照）。

② 先に述べたが本文1頁は2,484字。2頁から始まる論文7頁分の字数は17,388字。最終頁は参考文献などの記述に約30行（810字）使われるとして、8頁の論文は字数にして16,580字となる。図表が入ると1図表は15行程度のスペースをとり、約400字分占有する。1頁に1つ図表が入るとして1編8頁とすると、文字数にして約13,700字の論文が書けることになる。

4. 第1頁の構成と書式

第1頁は下記の項目から構成され、(2)～(6)は和英両方から成る（次頁の図参照）。

(1) 掲載情報・論文種別

(2) 表題（タイトル、サブタイトル）

1A 和文タイトル 2A 和文サブタイトル

1B 英文タイトル 2B 英文サブタイトル

(3) 著者名

A 和文著者名、 B 英文著者名

(4) 要約

A 和文要約、 B 英文要約

(5) キーワード

A 和文キーワード、 B 英文キーワード

(6) 所属機関

A 和文所属機関、 B 英文所属機関

(7) 既発表

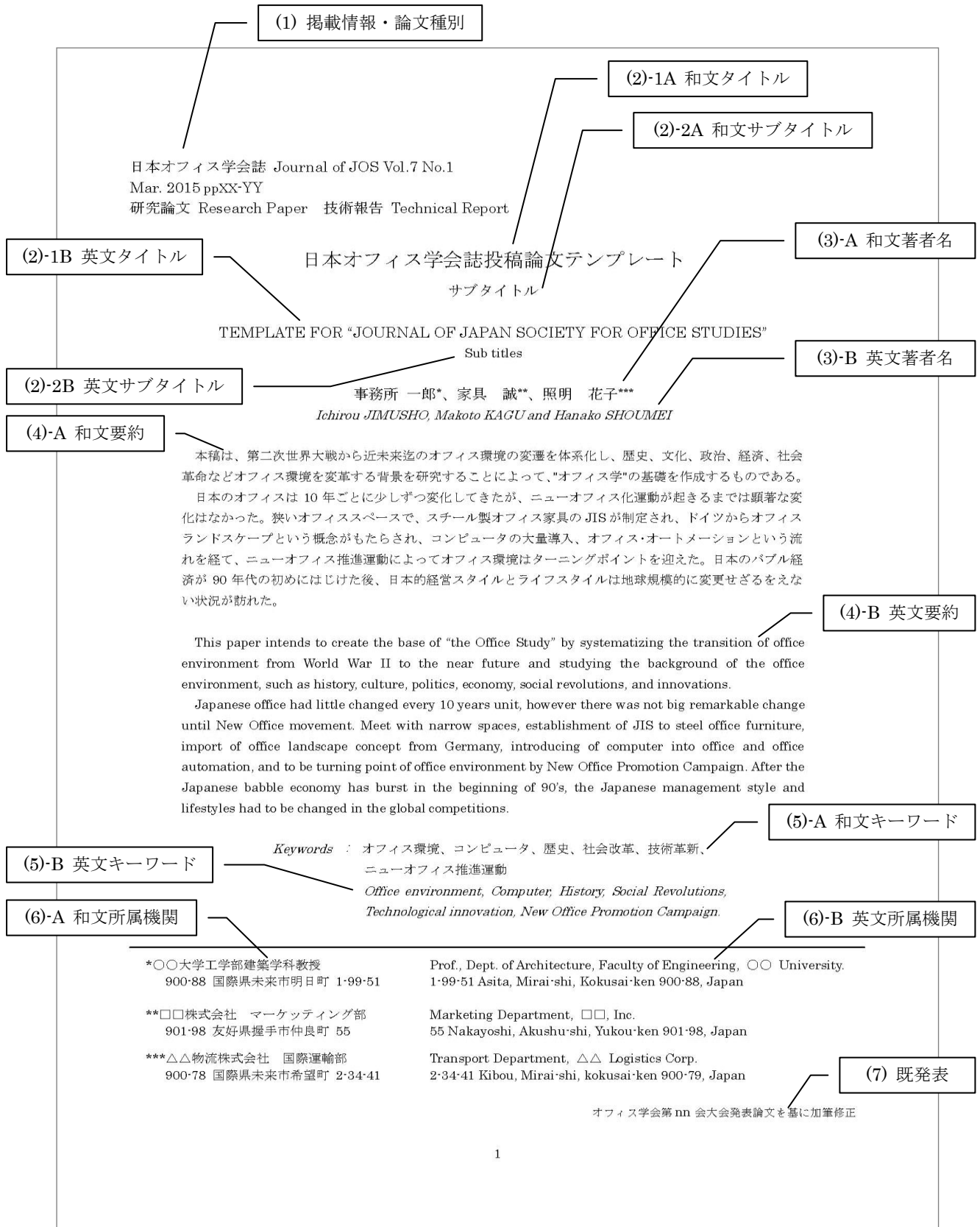


図 1 第 1 頁の概要 (テンプレートより)

4.1 掲載情報・論文種別

投稿論文の最初の3行には図2のような情報が記されている。このうち最初の2行はこの論文の掲載情報(掲載学会誌名と発行年月、頁数など)が記され、学会が記入する。

日本オフィス学会誌 Journal of JOS Vol.7 No.1 Mar. 2015 ppXX-YY 研究論文 Research Paper 技術報告 Technical Report

図2 掲載情報と論文種別(テンプレートより)

執筆者が記入するのは3行目の論文種別だけで、研究論文か技術報告かを和英両文で記す。テンプレートを用いるなら不要な方を消し左詰めにする。文字サイズは10.5pt

4.2 表題(タイトル、サブタイトル)

掲載情報・論文種別を記した3行に続き、4行目から和英両文のタイトルとサブタイトルを表1のように記す。サブタイトルは不用なら省略してよい。位置は全て中央揃え。

表1 タイトル、サブタイトルの書き方

項目	サイズ	書き方
① 和文タイトル	14pt	
② 和文サブタイトル	10.5pt	
③ 空白行	10.5pt	
④ 英文タイトル	10.5pt	全て大文字で
⑤ 英文サブタイトル	9pt	第1字のみ大文字
⑥ 空白行	10.5pt	

4.3 著者

著者名を和英両文で中央揃えに記す。

表2 著者名の書き方

項目	サイズ	書き方
① 和文著者名	10.5pt	名字名前の上に空白(後述)
② 英文著者名	9pt	<i>Namae MYOUJI</i> の形
③ 空白行	10.5pt	

和文著者名の書き方

●を文字、□を全角スペース、_を半角スペースとすると
(f) 氏名が4字以下の時、名字と名前の上に全角スペースを入れ全体5文字にする。

名字1字、名前1字、計2字:

●□□□● (名字と名前の上に3文字スペース)

名字1字、名前2字、計3字:

●□□●● (名字と名前の上に2文字スペース)

名字2字、名前2字、計4字:

●●□●● (名字と名前の上に1文字スペース)

(g) 氏名が5字以上のとき、名字と名前の上に半角スペースを入れる。

名字3字、名前3字、計6字: ●●●_●●●

4.4 要約

投稿論文の要約を和文と英文で記す。

表3 要約の書き方

項目	サイズ	左右インデント	分量
① 和文要約	9pt	各4字	最大400字
② 空白行	9pt		
③ 英文要約	9pt	各4字	最大200語
④ 空白行	9pt		

4.5 キーワード

キーワードを3~10語程度、和文と英文で記す。

表4 キーワードの書き方

項目	サイズ	書き方
① 見出し	9pt	<i>Keywords</i>
② 和文キーワード	9pt	
③ 英文キーワード	9pt	斜体 <i>Italic</i>
④ 空白行	9pt	

キーワードの第1行は、インデントを左右各10文字程度、ぶら下げを7文字程度置く。見出しの英字は斜体。

4.6 所属機関

著者の所属機関名と所在地を和文と英文で記す。文字サイズは8pt、書き方はテンプレート参照。

- ① 所属機関名は当該機関の正式名称とする。所属機関内の部課名などについては、各機関の慣習を尊重するが、連絡を可能なように正確に記す。
- ② 所在地は①の記述に準じて記し、郵便番号、番地などを省略せずに記載する。
- ③ 著者の地位、身分、称号は原則として省く。但し、大学など教育研究機関に所属する者は、著者が、学部学生、大学院学生、教員(教授、准教授など)の区分が明確にわかるよう、身分などを記すことが望ましい。

4.7 既発表

オフィス学会大会での発表のように、未発表と見做される発表(応募規定3参照)をベースに記した場合は、発表した場を記す。文字サイズは8pt。どこにも発表していない論文の場合は記す必要はない。書き方については、テンプレートを参照して頂きたい。

4.8 第1頁は1頁以内

第1頁は必ず1頁以内に収める。要約などの字数制限を守っても1頁に収めることが出来なかったときは、要約そのものの字数を減らす、あるいは要約のインデントの字数を減らし横幅を広げるなどして、1頁以内に収めて頂きたい。逆に第1頁に大幅な空きが出来ても本文は2頁から。

5. 本文の構成と文体など

(1) 本文の構成は執筆者の自由であるが、下記の構成が標準的なものと考えている。

- (ア) まえがき(Introduction)
 - (イ) 本論(Body) この中が幾つかの章に分かれる
 - (ウ) 結語(Conclusion)
 - (エ) 謝辞(Acknowledgement)
- さらに必要ならば下記の参照事項を記す。
- (オ) 付録(Appendix)
 - (カ) 注(Notes)
 - (キ) 参考文献(References)

最後に提出年月日を記し採用年月日の行を明示する。

(ク) 提出年月日・採用年月日

(2) 原則として次の文体をとる。

- ① 常用漢字・新かなづかいを用い、文体は「…である」体を用いる。
- ② 後述する図・表などを含め、句読点は「、」「。」を用いる。
- ③ 段落が変わるときは1字下げする。

(3) 字体(フォント)、字の大きさ

先にも述べたように、かな漢字は MS 明朝、英数字は Century。但し章タイトルは、かな漢字を MS ゴシックとする(後述)。字の大きさは上記(1)の(ア)～(ウ)と(ク)は 9pt、(カ)(キ)は 8pt である。

(4) 執筆に当たっての注意

執筆に当たっては、投稿論文執筆の目的、研究や調査の方法、あるいは体験の経緯などを、「まえがき」などを活用して明解に記すことに留意されたい。

6. 章、節、項など

章、節、項などの展開は原則として節で止める。

(1) 章

実例としては、本篇の「1. はじめに」「2. 投稿論文の提出方法」などを参照。

- ① 章見出しのスタイル:「章番号 章タイトル」の形
- ② 章番号: 数字で 1. 2. 3. … の形、半角 Century
- ③ 章タイトル: かな漢字は MS ゴシック、またはそれに準ずるもの。章タイトル内の英数字は Century
- ④ 章の終には空白行を 1 行入れる。

(2) 節

実例としては、本篇の「4.1 掲載情報・論文種別」「4.2 表題(タイトル、サブタイトル)」などを参照。

- ① 節見出しのスタイル:「節番号 節タイトル」の形
- ② 節番号: 数字で 1.1 1.2 1.3 の形
- ③ 節タイトル: 本文の論述箇所と同様に、かな漢字は MS 明朝、英数字は Century

④ 節の後、著者の判断で、空白行を 1 行入れることは差支えない。

(3) 節以下の細項

両括弧を用い、(1) (2) (3) … のように細分する。章・節・細項の番号の後に、1 字半角スペースを置いてから表題を記すと見易い。

(4) 箇条書きの番号付け

細項の表示と混同しないようにするため、○で囲んだ数字かアルファベットを用いて表示する。

例	①	a
	②	b
	③	c

7. 図、表、写真

(1) 図、表、写真(以下、図表と呼ぶ)は、直接掲載位置に刷り込む。なお PowerPoint のスライドなど、プレゼンテーション・ソフトが作成する画像は、図として扱う。

(2) 原則として、図表のある段で、図表の横には本文を組まない。

(3) 図表には、それぞれ図番号、表番号、写真番号(以下、図表番号と呼ぶ)と、内容を明確に表す標題をつける。

(4) 図表番号・標題

図番号と標題は

図 1 ○○…○、図 2 □□…□、図 3 △△…△ …

表番号と標題は

表 1 □○…△、表 2 □△…△、表 3 □□…○ …

写真番号と標題は

写 1 △○…○、写 2 △□…○、写 3 △○…△ …

のように記す。

(5) 図表番号と標題の記入位置など

- ① 図・写真の場合その直下、表の場合その直上。
- ② 原則として対象とする図表に対し中央揃え。
- ③ 図表に用いるフォントは、本文と同じ(かな漢字は MS 明朝、英数字は Century)。
- ④ 上下の本文との間を 1 行アケルことは差支えない。

(6) 画像はモノクロで

投稿論文はカラーでなくモノクロ(グレイ基調)で印刷される。カラーで描かれた図形や写真(以下画像と呼ぶ)は、モノクロで印刷されると、色による違いが鮮明に現れないことがある。従って提出に当たっては、カラー画像をモノクロ(グレイ基調、以下同じ)に変換して論文に刷り込むか、カラーで刷り込んだ論文を PDF に変換するときにモノクロに変換して提出するのがよい。

グラフなどの場合は、モノクロにより図形を描く、例えば線グラフなどでは、太さの異なる直線、破線、点線などを使い分ける、円グラフなどでは、カラーで識別するので

なく、ハッチングなどのパターンを使う。このように表現方法に工夫をすることで、鮮明な画像が得られる。

(7) 写真

写真の解像度は 300dpi 以上が望ましい。

8. 数式

- (1) 数式は重要なものだけを記す。詳細な説明が必要な時には付録に示す。
- (2) できるだけ Word などに準備されている数式エディタを用いる。
- (3) 数式には数式番号 (1) (2) (3)・・・をつける。
これは 6.(3)(4) に記したことは矛盾するが、長年の慣習を尊重する。

9. 文字を揃えたいとき

幾つかの文字列(数値のデータを含め)を表のように揃えて表示したい時がある。その時、MS 明朝・Century というフォントの組合せではうまくゆかないことが多い。そのような時は、全角文字も半角文字も MS 明朝にすることは差し支えない。MS 明朝は等巾フォントで半角文字は全角文字の半分の巾になり、うまく揃えられる。

フォントとしては MS 明朝・Century の組合せにしているが、このような場合英数字にも MS 明朝を使ってよい。

10. 付録(Appendix)

- (1) 付録は本文が終わったところに記す。内容によってはかなりまとまった記述となることから、フォント、字の大きさ、書き方など、本文に倣って作成する。
- (2) 図、表などを挿入するとき、番号は、付表1、付表2、…、付図1、付図2、……のように記す。

11. 注(Notes)および参考文献(References)

11.1 注および参考文献の掲載と番号

- ① 注および参考文献は、本文の後にそれぞれ番号をつけてまとめて掲載する。
- ② 注の番号は、本文の引用箇所に肩付き文字^{注1), 注2)}などで明記する。
- ③ 参考文献の番号は、本文の引用箇所に肩付き文字^{1), 2)}などで明記する。
- ④ 文字の大きさは 8pt

11.2 参考文献の記載方法

(1) 雑誌

著者名(連名者)：論文の題目，雑誌名，巻数－号数，掲載頁，西暦発行年月

注：以下掲載頁とあるは 始頁－終頁 を指す

(2) 単行本

① 単行本全体を参照するとき

著(編)者：単行本名，巻(1巻のみなら不要)，西暦発行年月，発行所，総頁数

② 論文集や共著の単行本で、その中の1論文、または特定著者の章を参照するとき

著者名：参照する論文または章の題名，編者名，単行本名，巻(複数巻あれば)、西暦発行年月日，掲載頁

(3) 報告書類

著者名：論文等の題目，報告書類名，報告箇所名，西暦発行年月，掲載頁

(4) 連名の著者

著者が複数の場合、参考文献欄では原則として全著者の名前を記す。本文中の引用では“ほか何名”、“etal.”を付して筆頭著者名だけを記してよい。

(5) インターネットより入手した場合

インターネットより得た資料文献などを参照する場合、作成者名：資料等の名前，電子ジャーナルなどならその名前，掲載頁，入手した URL，アクセス年月日

詳しくは

SIST02 科学技術情報流通技術基準「参考文献の書き方」 5.1 雑誌(以下 URL での手順を示す)

<http://sti.jst.go.jp/sist/> →【SIST 科学技術情報流通技術基準】→【目的別メニュー：文献を引用したい】→【雑誌の参考文献をどう書けばよいか】

(6) 文字の大きさは 8pt

11.3 注の記載方法

注番号の次に記す。文字の大きさは 8pt。

12. 提出年月日・採用年月日

最後に、空白行を1行置いてから投稿論文の提出年月日(西暦年月日)を記入する。文字サイズは 9pt。更に次の行に、「採用年月日」と記す(テンプレート参照)。これら2行は、後に事務局が投稿論文の受理年月日・採用年月日を記載することに使う。この2行までを投稿論文の頁数とするため、執筆者も頁数を認識する意味で記す。

以上

付表 1 書式の基本仕様

基本仕様	用紙	A4(210×207 mm)、横書き	段組	2段、段間全角2字
	余白	上下：各25 mm、左右：各15 mm	行数/段	46行/段
	基準フォント	9pt、かな漢字：MS明朝、英数字：Century	字数/行	全角27字/行

付表 2 使用フォント一覧

項目	フォント			備考	
	サイズ	かな漢字	英数字		
第1頁	論文種別	10.5pt	MS明朝	Century	研究論文 Research Paper、技術報告 Technical Report
	和文タイトル	14pt	MS明朝	Century	
	和文サブタイトル	10.5pt	MS明朝	Century	
	(空白行)	10.5pt			1行
	英文タイトル	10.5pt		Century	全て大文字
	英文サブタイトル	9pt		Century	最初の語(word)の第1文字のみ大文字
	(空白行)	10.5pt			1行
	和文著者名	10.5pt	MS明朝	Century	名字と名前の間に空白
	英文著者名	9pt		Century	斜体(Italic)使用、 <i>Namae MYOUJI</i> の形
	(空白行)	10.5pt			1行
	和文要約	10.5pt	MS明朝	Century	最大400字、左右インデント；各4字
	(空白行)	10.5pt			1行
	英文要約	10.5pt		Century	最大200語、左右インデント：各4字
	(空白行)	10.5pt			1行
	キーワード見出し	9pt		Century	<i>Keywords</i> 、インデント左右各10字、ぶら下げ7字
	和文キーワード	9pt	MS明朝	Century	3~10語程度
	英文キーワード	9pt		Century	3~10語程度、斜体
	(空白行)	9pt			1行
	和文所属機関	8pt	MS明朝	Century	所属機関と住所、テンプレートはテキストボックス使用
	英文所属機関	8pt		Century	所属機関と住所、テンプレートはテキストボックス使用
既発表	8pt	MS明朝	Century	未発表と見做される大会発表などの修正版ならその旨を	
本文	全般	9pt	MS明朝	Century	全角の英数字は原則としてさける
	章番号	9pt		Century	
	章タイトル	9pt	MSゴシック	Century	ここだけが唯一他と違いMSゴシック
					章の最後には空白行を1行
	付録	9pt	MS明朝	Century	書き方は本文に準ずる
	注	8pt	MS明朝	Century	
	参考文献	8pt	MS明朝	Century	
最後	提出年月日	9pt	MS明朝	Century	「提出年月日 20yy年mm月dd日」の形
	採用年月日	9pt	MS明朝	Century	「採用年月日 20kk年aa月bb日」と記す

2008/12/24 初版
 2009/05/12 第2版
 2009/10/08 第3版
 2010/03/12 第4版
 2010/09/03 第5版
 2012/10/02 第6版
 2013/09/17 第7版
 2014/09/19 第8版