

# 研究論文・技術報告 執筆要領

学会誌委員会 2010/09/03

## 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

投稿論文は原則として Microsoft Word を用いて作成する。

- ① 作成された Wordファイル
- ② 必要事項を入力した投稿論文執筆者シート（入手方法はホームページに記載）

の2つを電子メールに添付、[jos-report@joifa.or.jp](mailto:jos-report@joifa.or.jp) に送るか、CD-R に記録して学会事務局に郵送する。

## 3. 投稿論文の構成

以下テンプレート（ホームページより入手可）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 25mm、下 25mm、左右各 15mm

### (2) 本文1頁の構成とフォント

- ① 1行全角27文字、46行2段組、2,484字/頁、段間2字
- ② 字の大きさは9ポイント、行送り（行間、行間隔ともいう）は1行(15pt相当)
- ③ フォントは、かな漢字（全角文字）MS明朝、英数字（半角文字）Century に統一

### (3) 頁毎の構成概略

- ① 1頁目は表題などが記載され本文記入の部分がそれだけ少なくなる（図1）。
- ② 2頁以降、本文は2段組、1頁2,484字で記述できる（図2及び(2)参照）。
- ③ 本文が終わってから、付録(Appendix)、注(Notes)、参考文献(References)と続く（図3参照）。

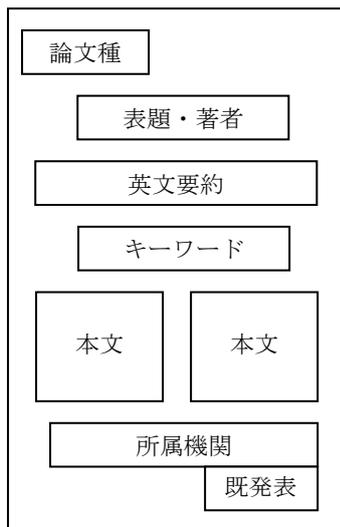


図1. 1頁目

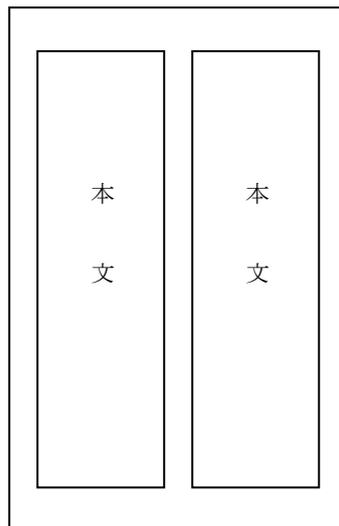


図2. 途中の頁

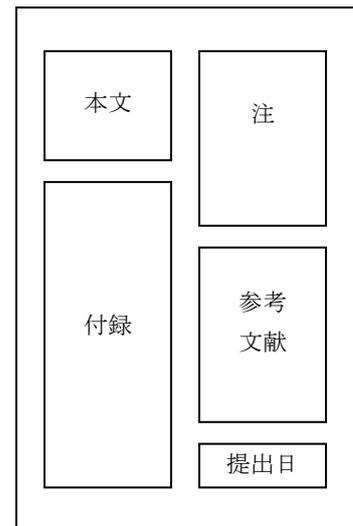


図3. 終の頁

#### (4) 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6頁以内とする。6頁を超えても10頁までは掲載を認めるが、超過した頁数に対し超過掲載料が請求される（応募規定参照）。
- ② 先に述べたごとく本文1頁は2484字である。第1頁は表題などのため、最終頁は参考文献などのため、論文として記載できる容量が共に1,500字とすると、1編6頁で、文字だけなら最大約13,000字の論文が書けることになる。ただ図表が入るとすると1図表15行程度のスペースはとられるため、1つ図表で約400字はとられるとみてよい。1頁に1つ図表が入るとして1編6頁とすると、文字数にして約10,000字の論文が書けることになる。

#### 4. 第1頁目の記入内容（本文を除く）

##### (1) 論文種別（本文同等の行送り（15pt相当）で3行目より）

- ① フォントなど：全角，10.5pt，MS明朝
- ② 内容：投稿する論文が、「研究論文」か「技術報告」のどちらかを記す

##### (2) 表題・著者

- a) 和文タイトル  
フォントなど：14pt、かな漢字（全角文字） MS明朝、英数字（半角文字） Century
- b) 和文サブタイトル（必要ならば記す）  
フォントなど：10.5pt、かな漢字 MS明朝、英数字 Century
- c) 和文著者名  
フォントなど：10.5pt、かな漢字 MS明朝

##### 書き方

(7) 名前が4字以下の時、名字と名前の間に全角スペースを入れ全体5文字にする。

●を文字、□を全角スペース、とすると

名字1字、名前1字、計2字：

●□□□●（名字と名前の間に3字スペース）

名字1字、名前2字、計3字：

●□□●●（名字と名前の間に2字スペース）

名字2字、名前2字、計4字：

●●□□●●（名字と名前の間に1字スペース）

(4) 名前が5字以上のとき、名字と名前の間に半角スペースを入れる。\_を半角スペースとすると

名字3字、名前3字、計6字：

●●●\_●●●（名字と名前の間に半角スペース）

##### d) 英文タイトル

フォントなど：半角，10.5pt，Century，すべて大文字

##### e) 英文サブタイトル（和文サブタイトルがなければ不要）

フォントなど：半角，10pt，Century，最初の1語のみ最初の文字を大文字とする

##### f) 英文著者名

フォントなど：半角，10.pt，Century Italic（斜体），*Namae MYOUJI* の形

##### (3) 英文要約

フォントなど：半角，9pt，Century，行送り1行（15pt相当），200語以内にまとめる

##### (4) キーワード

見出し：半角、Century Italic（斜体） Bold（太字）

英文キーワード：9pt、Century Italic（斜体）、行送り1行（15pt相当）

和文キーワード：全角、9pt MS明朝、行送り1行（15pt相当）

キーワードは3～10語程度記す。

##### (5) 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。

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。

フォントは8pt。

##### (5) 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。フォントなどは(5)と同じ。どこにも発表していない論文の場合は記す必要はない。

#### 5. 本文の構成と文体、フォントなど

(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。

イ. まえがき（Introduction）

ロ. 本 論（Body）この中が幾つかの章に分かれると  
考えられる

ハ. 結 語（Conclusion）

ニ. 謝 辞（Acknowledgement）

原則として常用漢字・新かなづかいを用い、文体は「・・・である」口調を用いる。

- (2) フォントなど：9pt、かな漢字(全角文字)はMS明朝、英数字(半角文字)はCentury、行送りは15pt相当。原則として段落が変わるときは1文字下げする。
- (3) 本文(後述する図・表などを含め)の句読点は「、」「。」を用いる。

## 6. 章、節、項など

章、節、項などの展開は原則として次の例により、節で止める。

- (1) 章：1. 2. 3. ……  
章番号は9pt、Century、見出しは本文と同じ。章の切れ目には空白行を1行あける。
- (2) 節：1.1 1.2 1.3 ……  
章番号、章見出しと同じ(かな漢字はMS明朝、英数字はCentury)。
- (3) 節以下の細項については両括弧を用いて細分する  
(1) (2) ……、全てCentury。  
章・節・細項の各番号の後に、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は、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 フォントは、本文と同じ(全角文字はMS明朝、半角文字はCentury)。

- ④ 上下の本文との間は1行アケ。

- (6) 図形はモノクロで記す  
投稿論文はカラーでなくモノクロで印刷される。カラーで描かれた図形は、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、色によっては薄いグレーになり、紙面と見分けがつかなくなる場合がある。このようなことを避けるため、モノクロ(白黒)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はなく、ハッチングなどのパターンを使うなど、表現方法に工夫をする。
- (7) 写真の解像度  
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5.(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、特例として使用してよいことにする。

## 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、書き方は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を使用順に番号をつけまとめて掲載する。

- ② 注の番号は、本文中の引用箇所に肩付き文字<sup>注1)</sup>、注<sup>2)</sup>、・・・で明記する。
- ③ 参考文献の番号は、本文中の引用箇所に肩付き文字<sup>1)</sup>、注<sup>2)</sup>、・・・で明記する。
- ③ 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。本文中においては「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情報

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 を参照)

[http://sist-jst.jp/handbook/sist02\\_2007/sist02.html#5-1](http://sist-jst.jp/handbook/sist02_2007/sist02.html#5-1)

Yahoo! などから上記を検索するときは

【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】→上記へ

### (6) フォント

8p、フォントは本文と同じ(和文はMS明朝、英数字はCentury)。

## 11.3 注の記載方法

注番号の次に記す。8p、フォントは本文と同じ(和文は

MS明朝、英数字はCentury)。

## 12. 提出日

最後に、空白行を1行置いてから投稿論文の提出日(西暦年月日)を記入する(サイズ・フォントは本文と同じ)。記載した箇所は、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。ただこの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提出日を記す。

## 13. 論文作成に関する若干の注意事項

ここでは、投稿論文作成に関し気付いた点について記す。

### (1) 連続して投稿する場合の既提出論文の参照

1つの主題の下に連続して論文が投稿される場合がある。このとき、タイトルのつけ方としては、全体としての主題とシリーズで何番目になるかの番号をサブタイトルに、その論文で論じたい個別の主題をタイトルに記すことを応募規定で述べた。ここでは、前に発表した論文の内容を今回の論文で言及したい場合の書き方について述べる。

今仮にシリーズの5番目(No5)で、前回投稿し掲載された4番目の論文(No4)内容について言及することとする。このとき、

「前回論文で〇〇について・・・と論じた」

という書き方は好ましくない。前回とか前々回という言い方はあいまいだからである。

このような場合、論文No4を参考文献のリストに入れ、その番号で参照することが望ましい。参考文献の番号が2)だったとすると

「〇〇について・・・と論じた<sup>2)</sup>」

のように文献を参照する形にするのがよい。脚注で参照するやり方でもよい。

以上

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