

「研究論文」 原稿作成の手引き

1. 提出原稿の形態

- 1) 提出原稿は、「ワード形式 (A4判)」で作成し、以下の2点のデータを所定の期日までに提出する。
 - ①元データを「PDF (カラー版)」に変換したもの
(提出日: 10月末までに「システム」にアップロード)
 - ②元データ (図版の元データも含む) (ワード形式)。
注: 図版の元データは、図版別に JPEG やエクセルなどの形式で提出する。
(提出日: ①の提出日 (10月末) の翌年2月中に「メール」で最終原稿と一緒に提出)
(②は『住総研 研究論文集・実践研究報告集』作成時の補助データとして使用。)
- 2) 『住総研 研究論文集・実践研究報告集』には受領したカラー版 PDFを利用する。
(詳細は、以下「8. 成果物について」参照)
- 3) 提出原稿は、「論文テンプレート」を参考に作成する。
テンプレートを使用し作成すると、事務局からの細かなフォーマット等の指示がスムーズに反映できるため、ご利用ください。
HP トップページ～助成事業～2022年度研究・実践助成～各種書式ダウンロード～提出成果物・原稿テンプレート～研究助成からダウンロード。<http://www.jusoken.or.jp/josei/download.html>

2. 原稿量及び原稿容量(ファイルサイズ)

- 1) 1頁2,400字 (25字×48行・2段横組)、10頁以上～12頁以内 (24,000字～28,800字) とする。(図表・写真を含む字数)
- 2) 原稿容量(ファイルサイズ)は、8メガ以内とする。

3. 原稿の構成順序

- 1) 原稿の必須記述事項及びその構成順序は次の通りとする。
助成 No. → 題目 (主題・副題) → 主査名・委員名 → 和文要旨 → キーワード → 英文題目 (主題・副題) → 英文主査名・委員名 → 英文要旨 → 本文 → 主査、委員の所属・職位 (1頁のみ) → 本文 → 謝辞 → 注 → 参考文献 → 研究協力者 (ある場合)

4. 原稿の必須記述事項

- 1) 助成 No.
 - ・4桁数字の助成 No. を記入。「9P MS 明朝体」半角英数字。
- 2) 題目 (主題・副題)
 - ・題目は主題・副題とも、原則として、「助成決定通知書」に記載のものとする。
 - ・変更する場合は、予め申し出て研究運営委員会の承諾を得る。(主題・副題とも30字以内)
 - ・助成 No. との間は1行あけ、主題・副題とも、中央割り付けとする。

- ・ 主題は「13P 太 MS ゴシック体」。
 - ・ 副題は「11P MS 明朝体」とし、両端は「— —」でくくる。
- 3) 主査・委員名
- ・ 「主査」「委員」の文字は「7P MS 明朝体」とする。
 - ・ 主査、委員の名前は、「9P MS 明朝体」とし、姓と名の間は全角1文字分を空ける。
 - ・ 委員は、委員会名簿に記載されている名前のみ記入。
 - ・ 委員名は「,」をつけて続ける。
- 4) 和文要旨
- ・ 出だしは1文字下げる。
 - ・ 300字以内とし、「9P MS 明朝」で記入。
- 5) キーワード
- ・ 報告書の内容を示し、多くの検索者に対応できる用語を、数ワード10文字以内で選定する。キーワード:の文字は「8P MS ゴチック体」で、それぞれのキーワードは「8P MS 明朝体」とし、和文要旨との間を1行あけ、中央割り付け、1語ずつコンマ「,」で区切り、片括弧つきの通番号をつける。
- 6) 題目(主題・副題)[英語]
- ・ 主題は、「11P Arial」(もしくは「Helvetica Regular」)で、すべて大文字。
 - ・ 副題は、「9P Arial」(もしくは「Helvetica Regular」)で、最初の1語のみ大文字とし、両端は「— —」でくくる。
- 7) 主査・委員名[英語]
- ・ 「9P Times Roman」(もしくは「Times New Roman」)で、姓と名の頭文字は大文字。
 - ・ 委員名は、委員会名簿に記載されている名前のみ記入。題目との間は、2行あける。
 - ・ 委員名は「,」をつけて続ける。
- 8) 要旨[英語]
- ・ 出だしは5文字下げる。(英文入力のスペース5文字分)
 - ・ 英文は、100ワード以内とし、「9P Times Roman」(もしくは「Times New Roman」)で記入。
- 9) 主査・委員の所属機関・職位・学位
- ・ 主として研究活動を実施した所属機関を記す。また、続けて職位・学位を併記する。
 - ・ 大学院生、学部学生の場合は、○○大学大学院博士前期課程または、○○大学○○学部のように記す。
 - ・ 「7P MS 明朝体」1ページ下部(テンプレートではフッターに設定されている)に記入。
- 10) 本文
- ①25字×48行の2段組とし、字数は1ページあたり2,400字とする。
 - ②本文の活字はMS 明朝体9ポイントとし、本文中の数字は、1桁は全角、2桁

以上は半角とする。

- ③文体は、「である」調とする。
- ④難読な固有名詞や地名、語句などを使用する場合は、ふりがな（ルビ）をつける（初出のみ）。略語を用いるときは、正式名称を後にカッコ（ ）書きする（初出のみ）。
- ⑤同一の用語・用字の表記は統一する。
- ⑥句読点は全角で「。」（まる）、「、」（コンマ）とする。
「.」（ピリオド）、「、」（涙点）は用いない。
- ⑦ローマ字・アラビア数字・ギリシャ文字・上ツキ・下ツキ・大文字・小文字など紛らわしいものは特に注意を払う。
- ⑧英文要旨との間は1行をあける。
- ⑨各段落の最初は1文字分の空白をあける。
- ⑩数式には、…(1)、…(2)、…(3)など通し番号を付ける。
- ⑪章節項が替わるときは1行あける。
- ⑫章節の数字と、章節名の間は1文字分あける。
- ⑬章節項の数字は半角とし、章節は「9P MS ゴシック体」、項は「9P MS 明朝体」とする。
(例) 章：1. ○○○ 2. ○○○ …… 9P、MS ゴシック体
節：1.1 ○○○ 2.1 ○○○ …… 9P、MS ゴシック体
項：1) ○○○ 2) ○○○ …… 9P、MS 明朝体
- ⑭通しページは、テンプレート上では、右上部に自動設定をしておき、そのまま使用する。新たに設ける必要はない。論文提出時も通しページは削除せず、つけたままとする。

1 1) 図・表・写真

- ①カラーとモノクロいずれも判別しやすい図・表・写真とすること。
- ②画像の解像度は、モノクロ/600dpi・カラー/350~400dpiを推奨する。
- ③図・表は、鮮明な濃度で作成し、内容及び凡例の文字・記号は、拡大しても十分に判読出来る大きさとする。
- ④写真・図・表には、それぞれキャプションを付ける
キャプションは、タイトルのみでも、説明となるような長文でも構わない。
- ⑤図・表・写真を本文に入れるとき、図・表・写真の前後はそれぞれ1行あける。
- ⑥表のタイトルは表の上に、図・写真のタイトルは図・写真の下とし、中央割付けとする。
- ⑦配置は1段分、もしくは2段分を使い、中央揃えとし、図・表・写真の横には本文を組み込まない。
- ⑧図・表・写真は文中で呼び出した後に入れるものとする。ただし、図・表・写真が横幅2段になるときは中間には配置せずに、ページの上または下とする。
- ⑨図・表・写真の番号・題名の付け方は、次の通りとする。章ごとに、かつ本文での呼出順に通し番号を付け、数字は半角とし、題名の活字は「8P MS ゴシック体」とする。番号・題名は、「章の番号」「ー」「章ごとの通し番号」「タイト

ル」の順とする。

- ⑩図・表・写真は、文中で必ず番号順に呼び出す。活字はMSゴシック体とし、数字は半角とする。

表 2-1 タイトル

	A	B	合計
c	1	2	3
d	4	5	9
e	6	7	13
合計	11	14	25



図 2-1 タイトル

1 2) 謝辞・注・参考文献・研究協力者

- ・〈謝辞〉、〈注〉、〈参考文献〉、〈研究協力者〉は、「9 PMS ゴシック体」で必要に応じて表記する。
- ・文章・その他の表記は、「8 PMS 明朝体」とする。以下の段落設定は12ポイントとする。
- ・本文中の引用文は「」で示し、引用文であることを文中で明示する。
- ・出典は〈参考文献〉に明示する。

- ①本文中の「注」表記は、MS明朝体、5ポイント、肩付文字とし、注1)、注2)のように通し番号を付ける。文末の「注」の文章は本文との間に1行あけて〈注〉とし、

1) …

…2) …… とする。

文末の注の片カッコには、注は入れず、数字のみでよい。

- ②〈参考または引用した文献等〉の表記はMS明朝体、5ポイント、肩付文字とし、文1)、文2)のように通し番号を付ける。参考文献と引用文献は、まとめて〈参考文献〉として掲げる。参考文献の文章は注との間に1行あけて、1) ……2) …… とする。また、全般にわたって参考にしたため、本文中に特に番号が付けられないものは、頭に「・」(なかぐる)を付け、後尾に表記する。

■記載方法は以下とする。

1)論文等の場合は、著者名：表題，誌名，Vol.，No.，掲載ページ，発行所名，発行年月（原則として西暦）の順とする。

2)単行本等の場合は、著(編)者名：書名，発行所名，発行年（原則として西暦）の順とする。

- ③〈研究協力者〉の記載がある場合は、本文の最後にまとめて記載する。

