

大会発表論文用

日本オフィス学会大会発表論文（梗概集）執筆要領（第3版）

1. はじめに

本要領は、日本オフィス学会大会梗概集に掲載される「日本オフィス学会大会発表論文」（以下「発表論文」）の形式的な基準（フォント種類、文字サイズ等）を示す。

また、「執筆要領」と別途「テンプレート」は必ず最新版を使用する。

なお、本学会誌において「不採用」とされた「投稿論文」を、そのままの内容で「発表論文」として公募することは出来ない。

2. 発表論文の提出と掲載

(1) 提出物

「発表論文」は、原則、Microsoft Word を用いて作成して以下を JOS 事務局に E メールで提出する。

提出先 office@jos-japan.jp

- ① Word 原稿
- ② PDF 化された論文原稿

グレースケール、容量 5MB 以下。

3. 原稿の構成

(1) 原稿サイズ、余白等（図 1 参照）

- ① 用紙：A4
- ② 余白：上 25mm、下 25mm、左右各 15mm
- ③ 1 行全角 27 文字、46 行 2 段組
- ④ 頁数、4 頁

(2) 頁毎の構成概略

- ① 1 頁目は「掲載情報」「表題」「執筆者名」「要約」「キーワード」「執筆者情報」のみが記載される。
* 本文は記載されない（図 2 参照）。
- ② 2 頁以降、本文は 2 段組となり、1 頁 2,484 字で構成される。
- ③ 本文が終了後、任意に「謝辞」、「付録」、「注」、「参考文献」と続き、最後に「提出日」を記す（図 3 参照）。

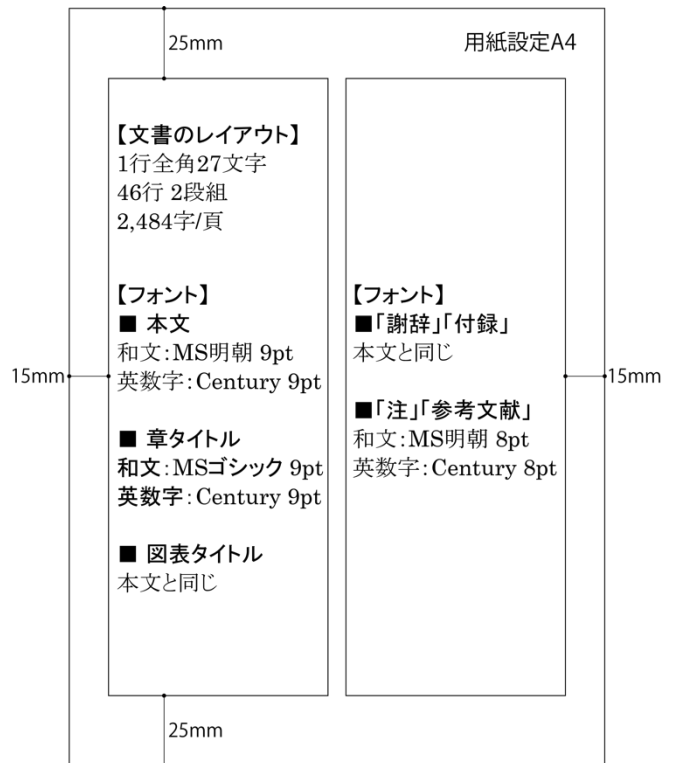


図 1 本文余白寸法

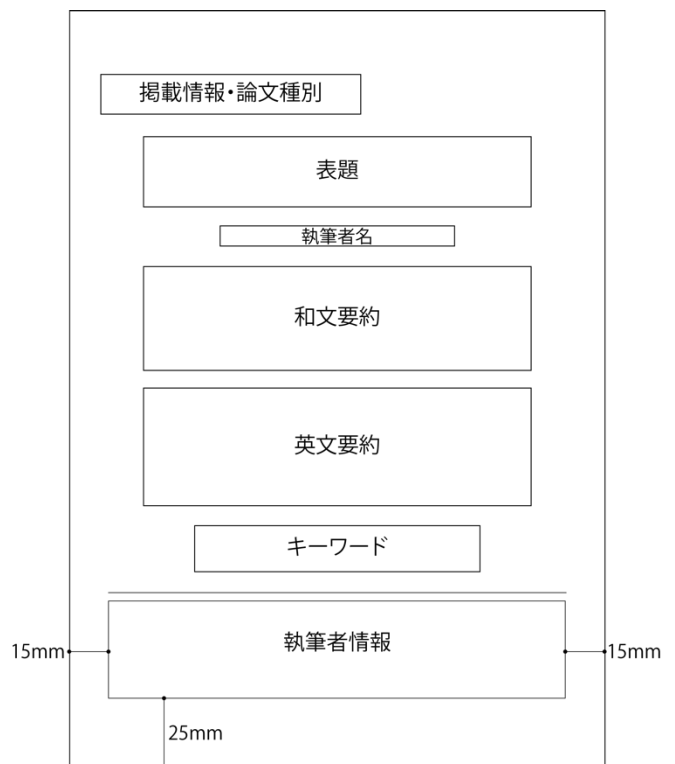


図 2 表題頁（第 1 頁）のレイアウト

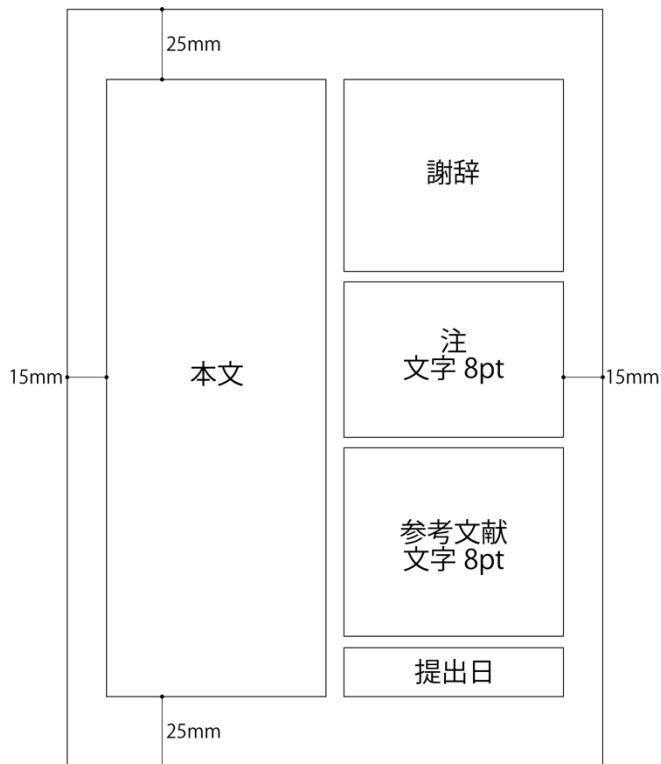


図3 最終頁のレイアウト例

4. 表題頁（第1頁）に関して

4.1 記入内容

表題頁（第1頁）の記入内容は以下の通り。

- (1) 掲載情報（事務局記載）
- (2) タイトル
- (3) サブタイトル（任意）
- (4) 英文タイトル
- (5) 英文サブタイトル（任意）
- (6) 執筆者名
- (7) 和文要約
- (8) 英文要約
- (9) キーワード
- (10) 執筆者情報

4.2 記入方法、フォント種類、フォントサイズ等

記入方法と、フォント種類、フォントサイズ等は「表1」の通り。和文はMS明朝、英数字はCenturyを用いる（全角の英数字を用いない）。ただし、タイトル等で、全角文字と英数字（半角）が並ぶ場合、全てMS明朝で表記することが出来る。なお、10.5ptの箇所は10ptでも構わない。

表1 表題頁（第1頁）のフォント種類とフォントサイズ

| | | | |
|-------------------------|-----|---------|-------------|
| タイトル | 和文 | MS明朝 | 14pt |
| | 英数字 | Century | |
| サブタイトル | 和文 | MS明朝 | 10.5ptか10pt |
| | 英数字 | Century | |
| 空白行 | | | 10.5ptか10pt |
| 英文タイトル | | Century | 10.5ptか10pt |
| 英文サブタイトル | | Century | 9pt |
| * 英文はキャピタライゼーションルールに従う。 | | | |
| 空白行 | | | 10.5ptか10pt |
| 和文執筆者名 | | MS明朝 | 10.5ptか10pt |
| 英文執筆者名 | | Century | 9pt |
| 空白行 | | | 9pt |
| 和文要約 | 和文 | MS明朝 | 9pt |
| | 英数字 | Century | 9pt |
| 空白行 | | | 9pt |
| 英文要約 | | Century | 9pt |
| 空白行 | | | 9pt |
| キーワード | 見出し | Century | 9pt |
| | 和文 | MS明朝 | 9pt |
| | 英数字 | Century | 9pt |
| 空白行 | | | 9pt |
| 執筆者情報 | 和文 | MS明朝 | 8pt |
| | 英数字 | Century | 8pt |

4.3 各項目の詳細

- (1) 掲載情報
「掲載情報」は事務局記載。
- (2) タイトル
全て中央揃え。
英文タイトルはキャピタライゼーションルールに従う。
 - ・ 頭文字は大文字、その他は小文字にする。
 - ・ ただし冠詞、4文字以下の等位接続詞、4文字以下の前置詞は全て小文字とする。
- (3) 執筆者名
中央揃え。
 - a 苗字と名前の間に半角スペースを入れる。
 - b 英文表記は以下の通り
Namae MYOUJI のように表記する。
- (4) 要約
左右4文字程度あけ中央揃え。
和文最大400字、英文200文字程度とする。
- (5) キーワード
左右10文字程度あけ、キーワードを3~10語程度、

和文と英文で記す。

キーワードは、任意のキーワードとは別に、必ず、日本オフィス学会「オフィス学のフレーム」における12のキーワードから1つ以上を選択して冒頭に明記する(表2)。

*「オフィス学のフレーム」のキーワードのみでも構わない。

表2 オフィス学のフレームにおける12のキーワード

| 和文 | 英文 |
|-----------|-----------------------------|
| 基礎研究 / 指針 | Basic Research / Guideline |
| 経営 / 組織 | Management / Organization |
| デザイン / FM | Design / FM |
| ワークスタイル | Work Style |
| 歴史 / 比較研究 | History / Comparative Study |
| からだ / 健康 | Physical / Health |
| 行動心理 | Behavioral Psychology |
| ワークプレイス | Workplace |
| 家具 | Furniture |
| ステーショナリー | Stationery |
| ICT | ICT |
| 建築 / 設備 | Architecture / Facilities |

*選択されていない場合、発表論文を受け付けない場合がある。

見出しは「Keywords :」と表記し、以下、キーワード(和文及び英文)を明記する。

(6) 執筆者情報

- ① 所属組織名は当該組織の正式名称とする。組織内の部課名表記などについては各組織の慣習に従う。
- 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 執筆者の職位等は原則として省く。但し、大学など教育研究組織に所属する者は、執筆者が、学生なのか、教員(教授、准教授など)なのかを区分するため身分を明確にする。
- ④ 執筆者の所属・役職は、「提出日」現在の所属・役職とする。

(7) 表題頁(第1頁)の頁数に関して

表題頁(第1頁)は、必ず1頁に収める。収めるため、左右のインデント等を調整しても構わない。

5. 本文の構成と文体など

5.1 フォント種類、フォントサイズ等

本文のフォント種類、フォントサイズは「表3」の通り。

表3 本文のフォント種類とフォントサイズ

| | | | |
|---------|-------|---------|-----|
| 本文 | 和文 | MS明朝 | 9pt |
| | 英数字 | Century | |
| 章タイトル | 和文 | MSゴシック | 9pt |
| | 英数字 | Century | |
| 図版等タイトル | 本文と同じ | | |
| 謝辞 | 本文と同じ | | |
| 付録 | 本文と同じ | | |
| 注、参考文献 | 和文 | MS明朝 | 8pt |
| | 英数字 | Century | |
| 提出日 | 本文と同じ | | |

5.2 本文の文体等

(1) 本文の標準的な流れは、以下の学会誌の「投稿論文」に準ずるが、必要に応じて割愛して構わない。

- ① まえがき
- ② 本論
- ③ 結語
- ④ 謝辞
- ⑤ 付録
- ⑥ 注
- ⑦ 参考文献
- ⑧ 提出年月日(事務局記載)

(2) 原則として次の文体をとる。

- ① 原則として常用漢字・新かなづかいを用い、文体は「...である」調を用いる。
- ② 和文の句読点には「、」「。」を用いる。ただし、「参考文献」内は、和文、英文共に、コンマ「、」ピリオド「.」を用いる。
- ③ 段落が変わるときは原則1文字「字下げ」する。

(3) 数式の表記は以下の通り。

- 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 数式には数式番号(1)(2)(3)...をつける。
* 節以下の表記(「次章(3)節:」参照)と混同しないように注意すること。

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。表記は以下の通り。

なお、章・節・細項の各番号の後に、半角スペースを挿入する。

(1) 章: 1. 2. 3. …

章タイトルはMSゴシックを用いる。ただし、英数字はCenturyを用いる。

(2) 節 : 1.1 1.2 1.3 …

節タイトルは、MS 明朝を用いる。ただし、英数字は Century を用いる。

節の切れ目では 1 行あけてもあけなくてもよい。

(3) 節以下 : (1) (2) (3) …

(4) 箇条書きの番号付け

箇条書きの番号付けは、細項の表示と混同しないよう、○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) は、直接掲載位置に挿入する。

なお PowerPoint のスライドなど、プレゼンテーション・ソフトで作成した画像は、図として扱う。

(2) 図、表、写真は必ずグレースケールを使用し、カラーは使用しない。また、グラフ等でカラーをグレースケールに置換した場合、グラフ等が判読可能か事前に確認する。

(3) 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。

(4) 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、タイトルをつける。また、番号とタイトルの間に半角スペースを挿入する。

(5) 図表番号とタイトルは、図 1 ●●●、図 2 ●●●、…
表番号とタイトルは、表 1 ●●●、表 2 ●●●、…
写真番号とタイトルは、写 1 ●●●、写 2 ●●●、…
のように記す。

(6) 図表番号とタイトルの記入位置は、図・写真の場合は、その直下、表の場合は、その直上に配置する。原則として対象とする図表に対し中央揃えとする。また、上下の本文との間に 1 行あける。

8. 付録

(1) 付録は本文の終了後に記す。

(2) 図、表などの番号は、付図 1、付図 2、…、付表 1、付表 2、…とする。

9. 注、参考文献

* フォントサイズが 8pt になる。

* また、「参考文献」内は、和文、英文共に、コンマ「 , 」ピリオド「 . 」を用いる。

(1) 注および参考文献の表記方法

a 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。

b 注の番号は、本文中に、肩付き文字 注1) 注2)…のように

明記する。

c 参考文献の番号は、本文中に、肩付き文字 1) 2)…のように明記する。

(2) 参考文献の記載方法

参考文献の記載方法は、原則として下記に準拠する。

a 雑誌

著者名 (連名者) : 論文の題目、雑誌名、巻数-号数、掲載頁 (始頁-終頁)、西暦発行年月

注 : 以下掲載頁とあるのは「始頁-終頁」を指す

b 単行本

① 単行本全体を参照するとき

著 (編) 者 : 単行本名、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 : 参照論文または章の題名、編者名、単行本名、西暦発行年月日、掲載頁。

c 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

d 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”、“et al.”を付して筆頭著者名だけを記してよい。

e 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、電子ジャーナルの名前、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」などの用例を参照。

* 検索手順 : <http://sti.jst.go.jp/sist/>

【科学技術情報流通技術基準】→【SIST の活用】→【文献を引用したい】→【参考文献を書くとき】→【雑誌へ投稿中の論文の参考文献はどう書けばよいか】→5.1 雑誌

10. 提出日

本文の最後に、空白行を 1 行置いてから「提出年月日 (西暦年月日) (発表論文の提出日) を記入する。

* 第 1 頁の「執筆者情報」における所属・役職はこの提出年月日現在の情報とする。

11. 別刷りについて

執筆者が希望した場合、掲載原稿の別刷りを提供する。ただし、作成実費は執筆者負担となる。

12. 著作権

- (1) 執筆者は、掲載原稿の著作権の使用を日本オフィス学会に委託する。
ただし、学会は、第三者から文献等の複製・引用・転載に関する許諾の要請がある場合は、執筆者に連絡し許諾の確認を行う。
- (2) 執筆者が自分の投稿論文を、自らの用途のために使用することについての制限はない。
- (3) 編集出版権は、学会に帰属する。

以上

2019/03/26 初 版

2019/08/06 第2版

2020/03/31 第3版

■ 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 |
| | 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、和文：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

* グレーのセルは要注意ポイント。

| 項目 | フォント | | | 備考 | |
|---------|----------|--------|---------|---------------------|-------------------------------|
| | サイズ | 和文 | 英数字 | | |
| 第 1 頁 | 掲載情報 | 10.5pt | MS 明朝 | Century | (事務局記載) |
| | (空白行) | | | | 1 行。 |
| | 和文タイトル | 14pt | MS 明朝 | Century | |
| | 和文サブタイトル | 10.5tp | MS 明朝 | Century | |
| | (空白行) | | | | 1 行。 |
| | 英文タイトル | | | Century | キャピタライゼーションルールに従う。 |
| | 英文サブタイトル | 9pt | | Century | キャピタライゼーションルールに従う。 |
| | (空白行) | 10.5pt | | | 1 行。 |
| | 和文執筆者名 | | MS 明朝 | | 苗字と名前の間に半角スペースを挿入。 |
| | 英文執筆者名 | 9pt | | Century | Namae MYOUJI |
| | (空白行) | 9pt | | | 1 行。 |
| | 和文要約 | | MS 明朝 | Century | 最大 400 文字程度、左右インデント、各 4 文字程度。 |
| | (空白行) | | | | 1 行。 |
| | 英文要約 | | | Century | 最大 200 文字程度、左右インデント、各 4 文字程度。 |
| | (空白行) | | | | 1 行。 |
| | キーワード見出し | | | Century | Keywords、左右インデント：左右各10文字程度。 |
| | 和文キーワード | | MS 明朝 | Century | 3～10 語程度。 |
| | 英文キーワード | | | Century | 3～10 語程度。 |
| | (空白行) | | | 1 行。 | |
| | 和文執筆者情報 | 8pt | MS 明朝 | Century | |
| 英文執筆者情報 | | | Century | | |
| 既発表情報 | MS 明朝 | | Century | | |
| 本 文 | 全般 | 9pt | MS 明朝 | Century | 全角の英数字は用いない。 |
| | 章番号 | | | Century | 章番号とタイトルの間に半角スペースを挿入。 |
| | 章タイトル | | MS ゴシック | Century | 章タイトルのみ MS ゴシック。 |
| | (空白行) | | | | 章の最後には空白行を 1 行挿入。 |
| | 図表タイトル | | MS 明朝 | Century | 番号とタイトルの間に半角スペースを挿入。 |
| | (空白行) | | | | 図版、表の上下に空白行を 1 行ずつ挿入。 |
| 最終頁 | 謝辞 | 9pt | MS 明朝 | Century | 任意 |
| | (空白行) | | | | 1 行。 |
| | 付録 | | MS 明朝 | Century | 任意 |
| | (空白行) | | | | 1 行。 |
| | 注 | 8pt | MS 明朝 | Century | 任意 |
| | (空白行) | | | | 1 行。 |
| | 参考文献 | MS 明朝 | Century | | 「参考文献」は和文、英文共に「，」「.」を用いる。 |
| | (空白行) | 9pt | | | 1 行。 |
| 提出年月日 | 9pt | MS 明朝 | Century | 「提出年月日 20●●年●●月●●日」 | |

* 10.5pt は全て 10pt に読み替えることが出来る。