

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6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」として投稿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
グレートーン、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
- 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）。

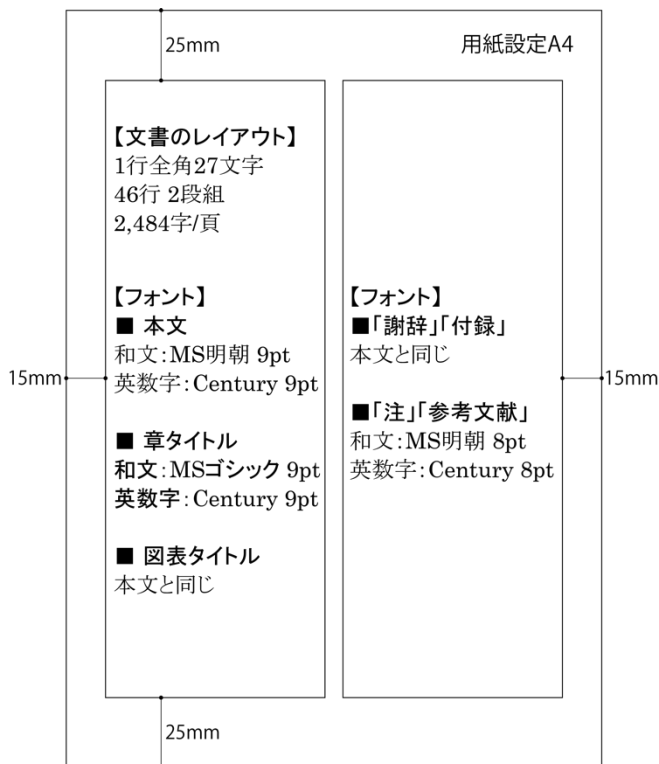


図1 本文余白寸法

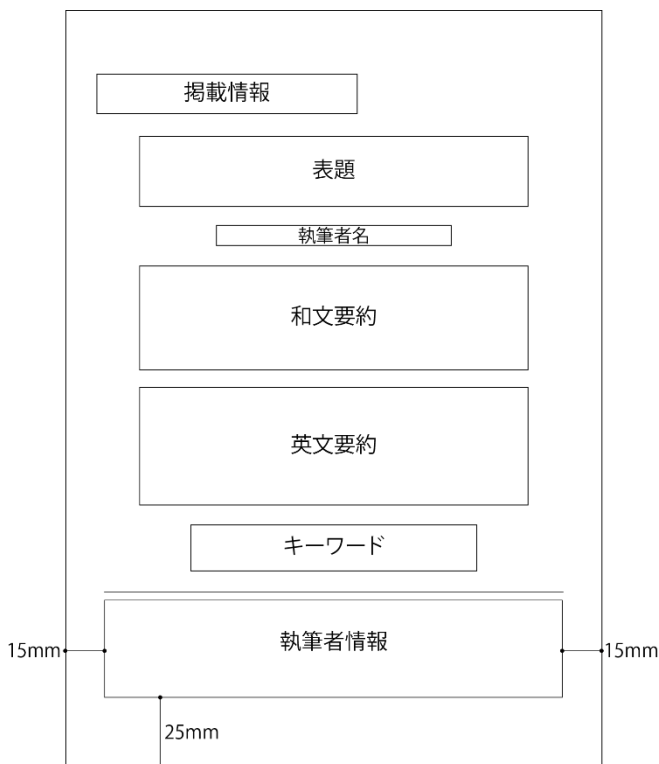


図2 表題頁（第1頁）のレイアウト

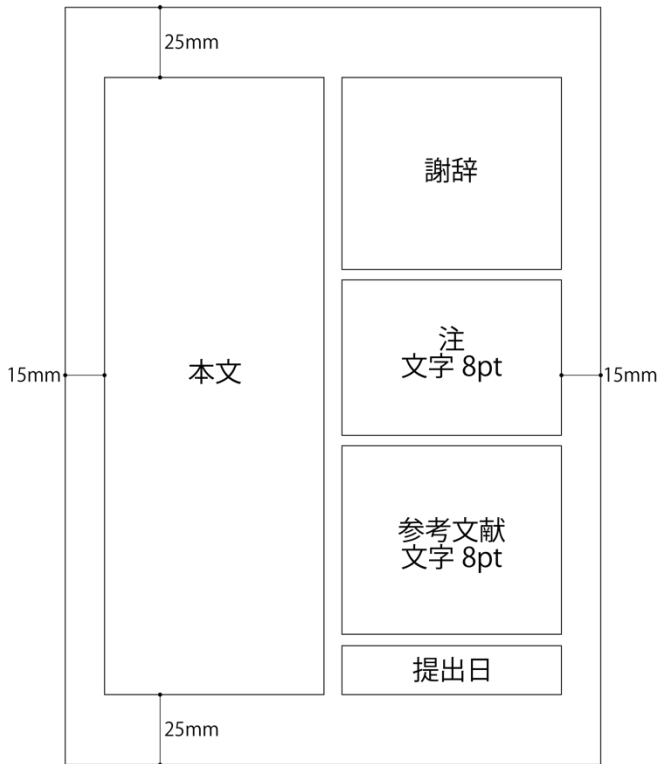


図3 最終頁のレイアウト例

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
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

c. 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	Basic Research
経営 / 組織	Management / Organization
FM	Facility Management
ワークスタイル	Workstyle
歴史 / 比較研究	History / Comparative Study
からだ / ころ / 健康	Wellbeing
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 / 設備	ICT / Engineering
建築 / インテリア	Architecture / Interior

*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 企業の場合、職位情報は任意。大学等教育機関の場合は職位(学生の場合は学年)を明記する。
- ③ 執筆者の所属、職位は、「提出日」現在のものとする。
- ④ 個人で投稿する場合は記載する必要はない。

(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
 - ① 本論
 - ② 結語
 - ③ 謝辞
 - ④ 付録
 - ⑤ 注
 - ⑥ 参考文献
 - ⑦ 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、全著者を掲載するのが好ましいが、共著者数が多い場合は、「ほか何名」「et al.」等で省略してもよい。

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) 編集著作権は、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

2022/04/25 第4版

2023/03/22 第5版

2026/04/27 第6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。

テンプレートに設定されている Word スタイル

項目	Word スタイル設定					備考
	スタイル名	フォント			段落設定	
		サイズ	和文	英数字		
掲載情報	J1 掲載情報 1	10.5pt	MS 明朝	Century	レイアウト枠設定 罫線 4 辺	(事務局記載 大会名)
	J2 掲載情報 2	9pt	MS 明朝	Century		(事務局記載 論文集名)
(空白行)					段落前 1 行空け	
和文タイトル	00 和文タイトル	14pt	MS 明朝	Century	中央揃え	
和文サブタイトル	01 和文サブタイトル	10.5tp	MS 明朝	Century	中央揃え	
(空白行)						段落前 1 行空け
英文タイトル	02 英文タイトル			Century	中央揃え	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	03 英文サブタイトル	9pt	Century		中央揃え	キャピタライゼーションルールに従う。
(空白行)					段落前 1 行空け	
和文執筆者名	05 和文執筆者名	10.5pt	MS 明朝		中央揃え	苗字と名前の上に半角スペースを挿入。
英文執筆者名	06 英文執筆者名	9pt		Century	中央揃え	Namae MYOUJ
(空白行)					段落前 2 行空け。	
和文要約	10 和文要約	9pt	MS 明朝	Century	左右インデント各 4 文字 下げ 1 文字	最大 400 文字程度、左右インデント、各 4 文字程度。
(空白行)	11 和文英文要約間					1 行
英文要約	12 英文要約			Century	左右インデント各 4 文字 下げ 1 文字	最大 200 文字程度、左右インデント、各 4 文字程度。
(空白行)					段落前 1 行空け	1 行。
キーワード見出し	13 キーワード	9pt		Century		Keywords、
和文キーワード			MS 明朝	Century	左右インデント 各 10 文字 ぶら下げ 6 文字	3~10 語程度。
英文キーワード				Century		3~10 語程度。
(空白行)						段落後 1 行空け
和文執筆者情報	15 執筆者情報	8pt	MS 明朝	Century	罫線上辺 行間固定値 12pt 左タブ 22.5 文字	
英文執筆者情報				Century		
既発表情報			MS 明朝	Century		
全般	20 本文		MS 明朝	Century	字下げ 1 文字	全角の英数字は用いない。
章番号	21 章タイトル			Century	アウトライン(レベル 1)で自動付番	章番号とタイトルの間に半角スペースを挿入。 章タイトルのみ MS ゴシック。
章タイトル			MS ゴシック	Century		
節番号	22 節タイトル			Century	アウトライン(レベル 2)で自動付番“1.1”	
節タイトル			MS 明朝	Century		
項	24 項	9pt	MS 明朝	Century	左インデント 2.5mm ぶら下げ 6.3mm アウトライン(レベル 3)で自動付番“(1)”	
	25 項_a		MS 明朝	Century	左インデント 4.5mm ぶら下げ 4.3mm アウトライン(レベル 4)で自動付番“a.”	
	26 項_続段落		MS 明朝	Century	左インデント 8.8mm	
箇条書	27 箇条書き①		MS 明朝	Century	左インデント 8.8mm ぶら下げ 4.7mm 自動付番“①”	
	28 箇条書き a		MS 明朝	Century	左インデント 9mm ぶら下げ 4.5mm 自動付番“a.”	
	29 箇条書_続段落		MS 明朝	Century	左インデント 13.5mm	
(空白行)	(20 本文を使用)					章の最後には空白行を 1 行挿入。

図表タイトル	40 図アンカー				中央揃え、 次段落と分離しない		
	41 図タイトル		MS 明朝	Century	中央揃え、 段落を分離しない	番号とタイトルの間に半角スペースを挿入。	
	45 表タイトル		MS 明朝	Century	中央揃え、 次段落と分離しない、 段落を分離しない		
	46 表アンカー				中央揃え		
(空白行)	(40 図アンカー)を使用					図版、表の上下に空白行を 1 行ずつ挿入。	
最終頁	謝辞	50 謝辞タイトル (本文は 20 本文を使用)	9pt	MS 明朝	Century	左揃え	任意
	(空白行)	(20 本文を使用)					1 行。
	付録	51 付録タイトル (本文は 20 本文を使用)		MS 明朝	Century	左揃え	任意
	(空白行)	(20 本文を使用)					1 行。
	注	52 注タイトル	8pt	MS 明朝	Century	左揃え	任意
		53 注本文		MS 明朝	Century	ぶら下げ 7.8mm 自動付番”注 1)”	
	(空白行)	(52 注タイトルを使用)					1 行。
	参考文献	55 参考文献タイトル		MS 明朝	Century	左揃え	
		56 参考文献本文		MS 明朝	Century	行間固定値 10.5pt ぶら下げ 4.5mm 自動付番”	「参考文献」は和文、英文共に「,」「.」を用いる。
	(空白行)	J5 提出年月日を使用)	9pt				1 行。
	提出年月日	J5 提出年月日	9pt	MS 明朝	Century	右揃え	「提出年月日 20●●年●●月●●日」