

投稿論文 執筆要領 (第13版)

1. はじめに

本要領は、日本オフィス学会誌（以下 学会誌）に投稿する「研究論文」「技術報告」（以下 投稿論文）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、査読の結果、「不採用」とされた「投稿論文」を、そのままの内容で、大会における「大会発表論文」として公募することは出来ない。

2. 投稿論文の提出と掲載

(1) 提出物（投稿時）

「投稿論文」は、原則、Microsoft Word を用いて作成して以下の2点を学会誌委員会にEメールで提出する。

提出先 jos@bunbk.com

- ① PDF化された論文原稿
グレートーン、容量5MB以下。
- ② 必要事項を入力した「執筆者シート」（学会ホームページよりダウンロード）

(2) 提出物（採用時）

採用時点では、最終のPDF原稿とオリジナルのワード書類の双方を送付する。

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、8頁以内
最大10頁。ただし、9頁以降超過料金が発生する。

(2) 頁毎の構成概略

- ① 1頁目は「掲載情報・論文種別」「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）。

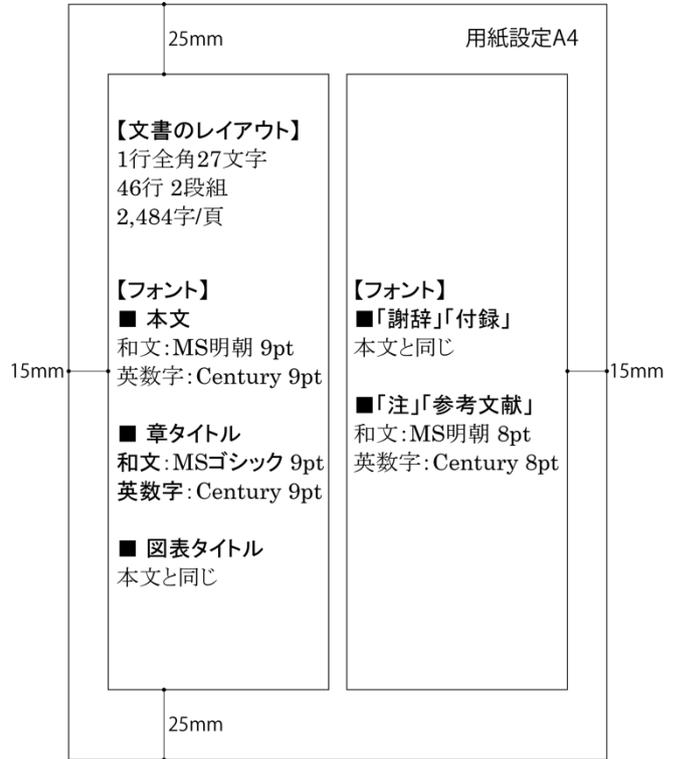


図1 本文余白寸法

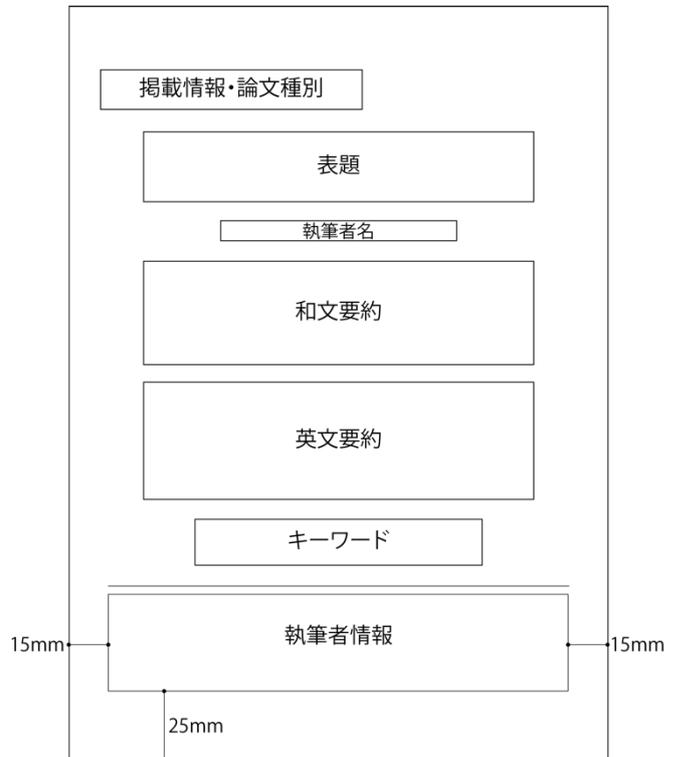


図2 表題頁（第1頁）のレイアウト

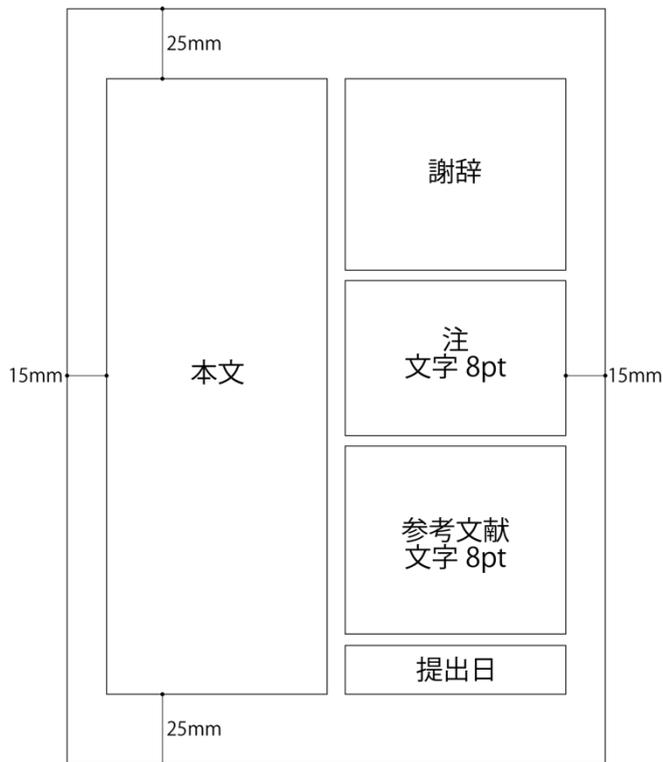


図3 最終頁のレイアウト例

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) 論文種別
*「掲載情報」は事務局記入
- (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）
- (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 全て大文字
英文サブタイトル		Century	9pt 小文字（先頭文字は大文字）
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・論文種別
 - a 「掲載情報」は事務局記載。
 - b 「論文種別」に関しては、「研究論文」か「技術報告」を和英両文で明記する（テンプレートを使用する場合、不必要な項目を消去する）。
- (2) タイトル
全て中央揃え。
英文タイトルは全て大文字。英文サブタイトルは小文字で先頭文字のみ大文字。
- (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、投稿論文を受け付けない場合がある。

また、見出しは「Keywords : 」と表記し、以下、キーワードを明記する。

(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) 既発表論文に関して

すでに、当該論文が、大会等で既発表されていた場合（応募規定 3 参照）、発表した場を「執筆者情報」の下に記す（テンプレート表紙参照）。文字サイズは 8pt。未発表論文の場合は記す必要はない。

(8) 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通り。

- 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）
採用年月日（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 行置いてから投稿論文の「提出年月日（西暦年月日）」と「採用年月日」を事務局で挿入する。そのため、執筆者は空白行を入れて 3 行をあけておくか、ダミーの年月日を記入しておく。

*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

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

2015/09/01 第 9 版

2018/04/10 第 10 版

2018/07/10 第 11 版

2019/03/26 第 12 版

2019/08/06 第 13 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	論文種別	10.5pt	MS 明朝	Century	研究論文か技術報告を選択。
	(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	9pt		Century	全て大文字。
	英文サブタイトル			Century	小文字、ただし先頭文字は大文字。
	(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)	8pt			1 行。
	和文執筆者情報		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	9pt	MS 明朝	Century	「参考文献」は和文、英文共に「，」「．」を用いる。
	(空白行)				1 行。
提出年月日	9pt	MS 明朝	Century	「提出年月日 20●●年●●月●●日」	
採用年月日		MS 明朝	Century	「採用年月日 20●●年●●月●●日」	

* 10.5pt は全て 10pt に読み替えることが出来る。