

社会技術研究論文集 テンプレート

TEMPLATE FOR JOURNAL OF SHAKAI-GIJUTSU

ここには要旨（アブストラクト）が入ります。

このテンプレートは社会技術研究論文集の書式に沿って Microsoft Word で作成されています。原稿を作成するにはこのテンプレートおよび書式に従って作成してください。このテンプレートの書式設定をそのまま用い、文章・図表などを入れ替えることで、簡単に所定のフォーマットに則った原稿を作成することができます。

要旨は7行以内とします。英文の要旨は論文の最後に入ります。

キーワード：ここにキーワードを列挙します。ゴシック体，10pt，3～5語。2行以内に収めるようにしますが，1行以上の場合はインデントします。

1. 全ページ共通

全てのページに共通して、マージンは上 19mm，下 24mm，左右 20mm としてください。また、折り返して文章を続ける場合は、両端を揃えてください。

Word をお使いになる場合は、ページ設定で行う設定（全ページ共通のマージン、段組、文字数、行数など）を除いて、以下で説明するほぼ全ての書式設定（表題部分の左右マージン設定含む）がスタイルを適用することによって設定されます。

2. 表題部分

表題部分には「題目」、「英文題目」、「著者」、「所属と E-mail アドレス」、「要旨」、「キーワード」をこの順に記載します。「所属と E-mail アドレス」は、E-mail アドレスを含め、必ず1行に収めてください。

表題部分の書式は以下の通りとします。

2.1. マージンと段組

表題部分は横1段組とします。また、マージンは全ページ共通のマージンに加え、左右のマージンをさらに 10mm ずつ大きくとってください。（合計で左右ともに 30mm のマージンということになります。）

2.2. 表題部分の書式

表題部分に共通して、題目前の行間スペースからキーワードの行まで、Word の段落設定で、「行間：最小値、間隔：0pt」として行間を狭めてください。構成項目については、以下で説明する順に各項目を記載してください。

(1) 題目

まず、和文タイトルの前にフォント 10pt で1行空けま
す。タイトルは和文タイトルと英文タイトルを併記して
ください。また、和文タイトルと英文タイトルの間もフ
ォント 10pt で1行空けます。

和文タイトル：スタイル「和文タイトル」、ゴシック体
20pt，センタリング

英文タイトル：スタイル「英文タイトル」、Times New
Roman 12pt，センタリング

(2) 著者

まず、英文タイトルと著者の間にフォント 10pt で2行
空けます。著者と所属とは肩付き数字（1,2…など）で対
応させてください。また、著者と所属の間もフォント 10pt
で1行空けます。著者が複数の場合は「・（全角ドット）」
を間に入れて並べて記載してください。英文著者名は
名・姓の順とし、名前の先頭文字と姓を大文字としてく
ださい（ミドルネームがある場合は名と姓の間にイニシ
ヤルを入れてください）。

著者：スタイル「著者」、明朝体 12pt，センタリング
著者肩付き数字：スタイル「著者肩付き数字」、肩付き
数字

所属：スタイル「所属」、明朝体または Times New Roman
9pt，センタリング

所属肩付き数字：スタイル「所属肩付き数字」、肩付き
数字

E-mail アドレス：スタイル「所属」、Times New Roman
9pt，センタリング

(3) 要旨

まず、著者・所属・E-mail アドレスと要旨の間にフォ
ント 10pt で2行空けます。要旨は、内容を適切に表す要
旨は内容を適切に示す 200 字程度の和文あるいは 300 語

程度の英文とします。要旨には図や表を用いてはいけません。また、要旨を英文で書く場合はダブルスペースで作成してください。

要旨の後に、フォント 10pt で 1 行空けてからキーワードを書きます。キーワードは 3～5 語、かつ 2 行以内としてください。2 行とする場合は、インデントをしてください。

要旨:スタイル「アブストラクト」、明朝体または Times New Roman 9pt
キーワード見出し:スタイル「キーワード見出し」、ゴシック体 10pt, 太字
キーワード:スタイル「キーワード」、ゴシック体 10pt

3. 本文部分

3.1. マージンと段組み, 文字数, 行数, フッタ

まず、本文を始める前に、表題部分の最後（キーワード）と本文の間にフォント 10pt で 2 行空けます。

本文部分のマージンは全ページ共通の設定と同じです。Word の場合はページ設定で設定してください。

本文は横 2 段組みで、段の間隔は 6mm とします。また、1 行の文字数は 25 字、1 段の行数は 48 行としてください。

全てのページにフッタとしてページ番号を挿入してください。フッタはスタイル「フッタ」、Times New Roman 9pt, センタリングで書いてください。

3.2. 本文の文体, フォント

本文の文章は口語体とし、特に英文あるいはカタカナ書きを必要とする部分以外は、現代かなづかい・常用漢字を用いて記述してください。

また、簡潔かつ平易な表現とするためにも、記号および用語はできるだけ最近用いられているものを使用してください。

本文の書式はスタイル「標準」、明朝体または Times New Roman 10pt で書いてください。

3.3. 見出し（見出しが 1 行以上に長くなる場合はインデント）

見出しは章「1.」、節「1.1.」、項「(1)」の 3 段階までと、それより下位の小項目「a.」、最小項目「イ.」とでフォント設定が異なります。

(1) 章・節・項

章見出しは上 2 行・下 1 行、節・項見出しは上 1 行のスペースを空けてください。ただし、ページや段が切り替わる場合は見出しが一番上に来るように調整してくだ

さい（見出しが段の一番下に来ないようにしてください）。それぞれの書式設定は以下の通りです。

章:スタイル「章」、ゴシック体 11pt, 太字
節:スタイル「節」、ゴシック体 10pt, 太字
項:スタイル「項」、ゴシック体 10pt, 太字

(2) 小項目・最小項目

小項目・最小項目の見出しは特にスペースを空けません。ただし、ページ・段切り替えの場合は章・節・項の時と同様に調節してください。

書式設定は両方とも、スタイル「小項目・最小項目」、ゴシック体 10pt です。

見出しを書く際には、項目記号+半角ピリオド「.」の後ろに半角スペースを入れるなどして読みやすくなるように工夫してください（例:「a. ○○について」）。

(3) (1), (2) 以外の見出し

参考文献・謝辞・付録の見出しは上 2 行・下 1 行のスペースを空け、章番号はなし、スタイル「参考文献など」、ゴシック体 11pt, 太字とします。

脚注は上 1 行のスペースの後に水平線を挿入して、その下にすぐ脚注番号と説明を書きます。書式は本文と同じです。

これらの個々の内容については「6. 参考文献など」に詳しく説明してあります。

3.4. 文章の区切り

文章の区切りにはピリオド「.」、句の区切りにはコンマ「,」を、いずれも全角で用いてください。（Windows を使用する場合は、Microsoft IME の入力設定で簡単に統一することができます。）なお、各段落の頭は 1 字分下げてください。

3.5. その他文章に関する様式設定

a. 年号

年号は原則として西暦を用いてください。

b. 外国の固有名詞

外国の固有名詞は原則としてアルファベット表記としてください。

c. 半角を用いる文字

アルファベット、アラビア数字、記号は全て半角文字を用いてください。

4. 数式など

4.1. 数値・単位

単位は原則として国際単位系（SI）を用い、数値はア

ラビア数字を使用してください。

4.2. 数式

数式や数学記号は、次の式(1)

$$G = \sum_{n=0}^{\infty} b_n(t) \quad (1)$$

のように文章と独立している場合も、 $\frac{a+b}{n+1} \cdot C_D \cdot \alpha(t)$

のように文章中に出てくる場合も、同じ数式用の書式・フォントを用いて記述してください。

数式はセンタリングし、式番号は括弧書きで右詰めにします。(Word ではタブを利用することによって設定することができます。)

式番号は通し番号として、(1), (2), …と表し、参照する場合は式(1), 式(2), …とします。

5. 図・表

図・表はこのテンプレートの Table 1, Fig. 1 に示す書式で作成してください。図・表は必要なものにとどめてください。

5.1. 図・表の位置とサイズ

図・表はそれらを最初に引用する文章と同じページにおくことを原則とします。原稿末尾にまとめないようにしてください。また、図・表はそれぞれのページ・段の上部に集めてレイアウトしてください。図・表の横幅は「2段ぶち抜き」あるいは「1段の幅いっぱい」のいずれかとします。図・表の横に本文テキストを配置してはいけません。図・表と本文との間には1~2行の空白を空けて区別を明確にします。

5.2. 図・表番号

図・表の番号はそれぞれ、Fig. 1, Fig. 2, …, Table 1, Table 2, …のように通し番号としてください。写真は図として扱います。本文中で図・表を引用する際も Fig. 1, Table 1 と同様の形式としてください。

5.3. 見出し

図の場合にはその下に、表の場合にはその上に、番号とともに見出しを入れてください。

書式は、スタイル「図表番号」、Times New Roman+明朝体 9pt、センタリング。また、見出しが1行より長くなった場合は、Table 1 のようにインデントして折り返してください。

Table 1 調査対象 (調査は2003年4月5日に社会一郎によって行われた)

| 調査対象 | サンプル数 | 年齢層 |
|------|-------|--------|
| ○×高校 | 92 | 15~19歳 |
| □△大学 | 49 | 20~24歳 |
| 合計 | 141 | |

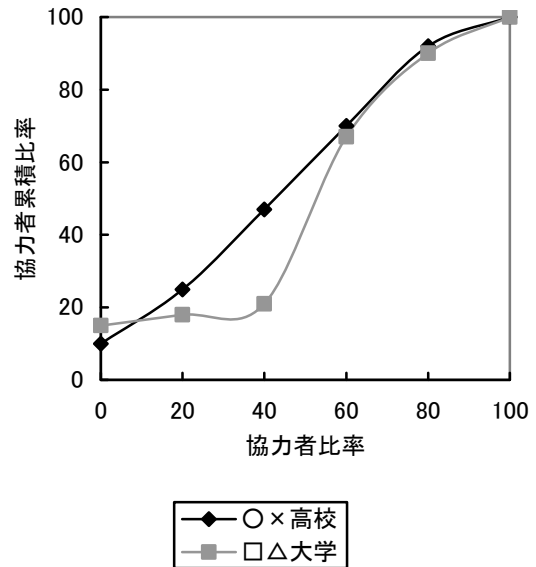


Fig. 1 協力者累積比率の比較

5.4. 図・表中の文字

図・表中の文字や数式の大きさが小さくなり過ぎないように注意してください。目安として、見出しのフォントサイズ (9pt) より小さくならないようにしてください。

6. 参考文献など

本文の後は、次の順番で「参考文献」, 「謝辞」, 「付録」, 「脚注」, 「英文表題部分」をおいてください。

6.1. 参考文献

参考文献リストは本文の後にしてください。見出しの書式は3.2. (3) に従います。

(1) 文献番号と引用箇所での指示

参考文献は出現順に通し番号 (文献番号) を振り、その引用箇所でも肩付き右括弧付き数字 (例: ¹⁾, ²⁾, …) で指示してください。(このテンプレートではスタイル「文献番号」を使用しており、さらにリストとクロスリファレ

ンスさせるために相互参照を挿入しています。クロスリファレンスは必須ではありません。)

(2) 参考文献リスト

参考文献リストは、スタイル「参考文献リスト」、明朝体または Times New Roman 9pt, インデント折り返しで記述してください。

リストの様式は、以下に示す通りとしてください。共通して、最後にピリオドを入れ、発行年は西暦を用いてください。(なお、本文中、元号を使いたい場合は、1945 (昭和 20) 年というように書いてください。)

これらの例はテンプレート末尾の「参考文献」に示してあります。なお、リストの記載規則は APA style (APA Manual) を参考にしています。

a. 和文雑誌・論文の場合¹⁾

著者名, () 囲みで発行年, 「」 囲みで論文タイトル, 『』 囲みで雑誌名, 巻数, () 囲みで号数, ページ数の順に記載してください。号数がないとき (月刊誌等) は発行年のところに発刊月を入れてください (例: 2000.05)。²⁾

連名の場合はカンマで区切ってください。

b. 英文雑誌・論文の場合³⁾

著者名, () 囲みで発行年, 論文タイトル, 斜体 (イタリック) で雑誌名, 斜体で巻数, () 囲みで号数, ページ数の順に記載してください。斜体で記載するのは雑誌名から巻数の後ろのコンマまでで, () で囲まれた号数以降は標準に戻してください。

また, 人名は姓を前にして, 名はイニシャルだけにし、後においてください。イニシャルの後にはピリオドをつけ, 半角スペースを空けます。年号の () の後にもピリオドをつけます。

連名の場合, 著者名のピリオドの後にコンマを入れて区切ります。最後の著者名の前には「and」を入れてください。

c. 書籍

和文書籍の場合は, 著者名, () 囲みで発行年, 『』 囲みで書名, 出版社の順に記載してください。⁴⁾

英文書籍の場合は, 著者名, () 囲みで発行年, 斜体で書名, (() 囲みで Edition, 出版社の所在地,) 出版社名の順に記載してください。著者名の後, 年号の () の後, 書名, Edition の () の後にはピリオドを入れてください。⁵⁾

出版社の所在地の後にはコロン「:」を入れてください。また, 所在地を書く場合, New York や Chicago などの大都市を除き, 州名を 2 文字の略号で入れてください。

共著の場合は, 雑誌・論文の場合と同様に著者を区切ってください。

d. 翻訳本⁶⁾

原著者, () 囲みで翻訳本発行年, 『』 囲みで書名, ()

囲みで訳者名, 出版社, () 囲みで原著発行年の順に記載してください。

e. 編著の中の論文

和文の場合は, 著者名, () 囲みで発行年, 「」 囲みで論文名, 編著者名, 『』 囲みで編著書名, (pp.) で章・論文があるページ数の順に記載してください。⁷⁾

英文の場合は, 著者名, () 囲みで発行年, 論文名, 編著者名, 斜体で編著書名, (pp.) で章・論文があるページ数, (出版社の所在地,) 出版社名の順に記載してください。⁸⁾ このとき, 編著者名の前に「In」をおくこと, 編著者名は姓名を逆転させないこと, 編著者名の後に「(Ed.)」(複数なら「(Eds.)」), (Ed.) の後はコンマで区切ることに注意してください。

f. インターネットからの引用⁹⁾

著者 (作者) 名, () 囲みで発行年, 『』 囲みでタイトル (英文サイトなら斜体でタイトル¹⁰⁾), URL, [] 囲みで訪問年月日の順に記載してください。

6.2. 謝辞

謝辞は参考文献の後においてください。見出しの書式は 3.2. (3) に従います。

6.3. 付録

付録がある場合は, 謝辞と脚注の間においてください。見出しの書式は 3.2. (3) に従います。ただし, 必要であれば節見出しとして, 付録 1, 付録 2, …, などを用いて区分けしてください。

6.4. 脚注

脚注はできるだけ避けるようにし, やむをえない場合にのみ使用してください。

脚注は本文中にⁱ⁾ ⁱⁱ⁾ … のように右上肩付き数字で通し番号を付けます。このテンプレートではスタイル「脚注番号」で登録してあります。

脚注内容は謝辞 (付録があれば付録) の後に 1 行のスペースを空けて水平線⁹⁾を左揃え・幅 90% で挿入し, その下にすぐ脚注番号と説明を書きます。スタイル「脚注内容」, 明朝体または Times New Roman 9pt, インデント折り返しで記述してください。

脚注の例はテンプレート末尾の脚注例ⁱⁱ⁾を参照してください。脚注も参考文献と同様, クロスリファレンスⁱⁱⁱ⁾させています。挿入方法は 6.1. (1) を参照してください。(必須ではありません。)

6.5. 英文表題部分

脚注の後に, 論文の最初に書いた表題部分を英語で記載します。

脚注のすぐ後ろでセクションを分けます。新しいセク

ションは論文冒頭の表題部分と同じ書式設定（マージンなど）で、横 1 段組みに戻します。2 行のスペースを空けて水平線を中央揃え・幅 90%、高さ 1pt、黒で挿入し、さらに 1 行のスペースを空けて、英文表題部分を始めます。

英文表題部分には、「英文タイトル」、「英文著者名」、「英文所属と E-mail アドレス」、「英文要旨」、「英文キーワード」をこの順番で記載します。基本的な書式は論文冒頭と同じです。

英文タイトルはスタイル「英文タイトル」でまったく同じ。

英文著者名はスタイル「英文著者」、Times New Roman 10pt。肩付き文字は冒頭と同じでかまいません。

英文所属と E-mail アドレスはスタイル「所属」でまったく同じ。これも肩付き文字は冒頭と同じです。

英文要旨もスタイル「アブストラクト」で同じ。300 語以内に収めることに注意してください。

英文キーワードは、見出し部分がスタイル「英文キーワード見出し」、Times New Roman 10pt、太字・斜体、キーワード部分がスタイル「英文キーワード」、Times New Roman 10pt、斜体です。

この英文表題部分が論文全体の末尾となります。

参考文献

- 1) 社会花子(2003)「社会技術の本質」『社会技術論』36(2), 15-30.
- 2) 社会花子(2000.05)「日本の社会技術」『工学研究』5, 20-25
- 3) Irvine, E., Heintz, F., and Hill, D. (1981). An Introduction. *Public Policy*, 16(3), 145-152.
- 4) 技術太郎(1993)『四国四県めぐり』鳴門出版.
- 5) Barrichello, R., Heidferd, N., and Fisichella, G. (2002). *From Minor to Major*. (7th ed.). Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall.
- 6) Villeneuve, J. (2001) 『巨大競技場』(社会一郎訳) アミノ出版 (原著 1997 年) .
- 7) 技術次郎(1989)「大学における教育とその効果」社会花子・技術吾郎編『大学構造改革』(pp. 203-289) 無限社.
- 8) Raikkonen, K. (2002). Young Power. In D. Coulthard. (Ed.), *Successful Life* (pp. 17-59). New York: Churchill Livingstone.
- 9) 社会技術研究システム(2002)『社会技術研究イニシヤティブ』 <http://www.ristex.jp/> [2003, April 5].

- 10) Gijutsu, S. (2001) *Mission Research Group*. <http://www.ohriki.tu-tokyo.ac.jp/S-Tech/> [2003, March 29].

付録

付録があればここに書くことになります。付録の中での見出しについては 6.3 で説明した通り、以下のようにしてください。

付録 1. 付録内の節見出し

付録内の節見出しは特にスタイルを作成していません。節見出しは、ゴシック体 10pt、太字です。このような節見出しは必要な場合だけ用いるようにしてください。

- i) 水平線とは上のような線であり、Word で作成することができます。作成方法 (Word2002 で確認) は次の通りです。メニューから「罫線」→「線種とページ罫線と網掛けの設定」→「水平線」(ウィンドウの下にボタンがあります) でもっともシンプルな水平線 (左上・デフォルト) を選択します。これでドキュメント上のカーソルがある部分に水平線が挿入されます。
さらに、水平線をダブルクリックすると、「水平線の書式」ウィンドウが開きますので、幅を基準は%で 90%、高さを 1pt、色を黒、配置を左揃えに設定してください。これで、上と同じ水平線が作成できます。
- ii) 脚注はこのように文書末にまとめて記載します。できる限り使わないようにし、さらに用いる場合も簡潔に説明してください。(ちなみに上の脚注 i は長すぎます。)
- iii) クロスリファレンスによって、本文中に設定・挿入された数字・番号などをクリック (Word では Ctrl+クリック、PDF ではクリック) することで、それに対応する部分へとジャンプすることができます。ハイパーリンクと同種の機能であり、本文閲覧中にクリックで脚注説明にジャンプし、読み終えた後、「戻る」ボタンで閲覧していた本文中に即座に戻ることができるようになります。必須ではありませんが、Word・PDF とともに利用できる便利な機能です。

This section is “abstract”.

Style ”アブストラクト”, Times New Roman, 9pt.

The English abstract must be written within 7 lines. This abstract section is the last part of the paper.

Key Words: *Times, italic, 10pt, 3-5 words, one blank line below abstract, indent if key words exceed one line*