論文作成要領 （2019年10月25日改訂）

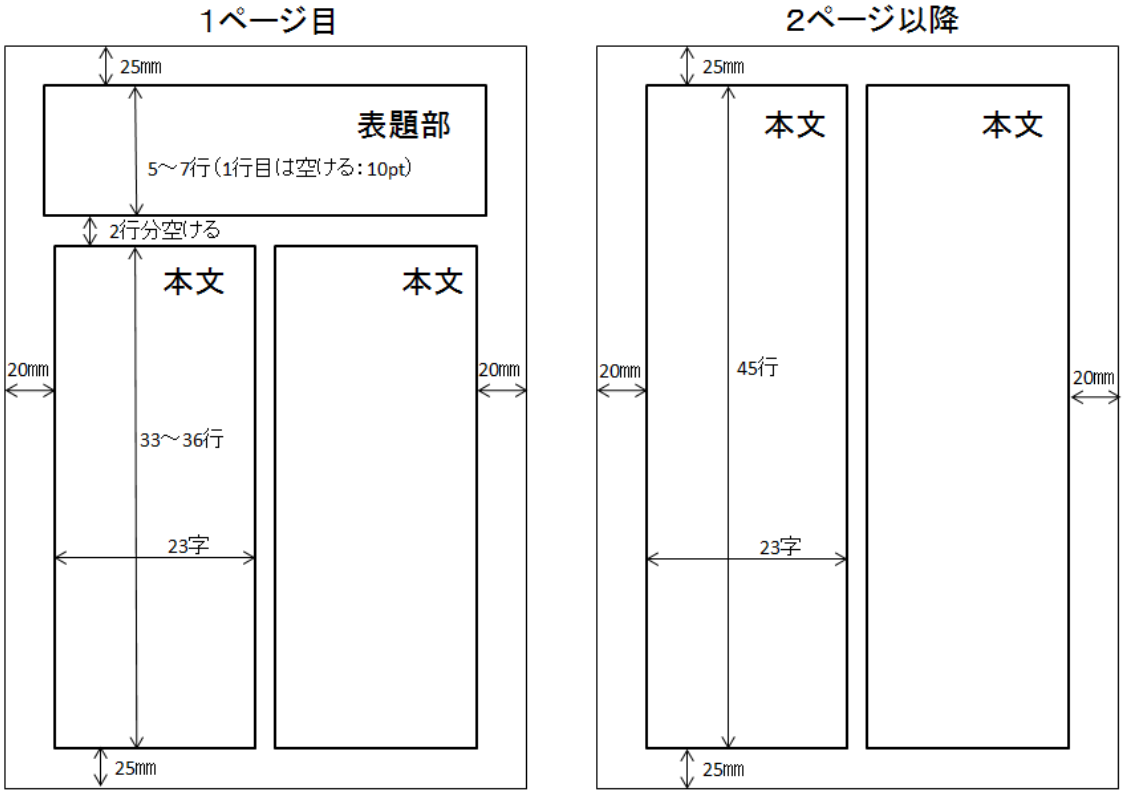
１．はじめに(★)ホームページにある［論文書式テンプレート］をご利用ください。

年報に掲載する論文は、この要領にしたがって作成して下さい。かなり細かいところまで指定をしているので、ご面倒かと存じますが、各論文の書式の統一を図るためであり、そのことが読みやすい年報になることをご理解いただき、ご協力をお願いします。

２．基本書式

①用紙サイズ A4
②余白 上下 25mm、左右 20mm
③行数 45行
④表題部 1ページ目の最初7行のみ1段組 48字／行
⑤一般部 2段組 23字×45行×2段

※ワードでは、既定の標準フォントサイズが10.5ポイントとなっているので、これを10ポイントに変更してください。変更せずに書式を設定すると、2段組みの一行文字数が規定通りに設定できない場合があります。



３．フォント

（1）和文のフォント

文章部分 MS明朝 10ポイント
見出し等 MSゴチック 10ポイント

（2）数字のフォント

和文または欧文フォント 10ポイント

（3）欧文のフォント

「**Times New Roman**」または類似のフォントを使用
欧文の単語が途中で折り返さないようにすること。

（4） 句読点

点（、）、丸（。）を使用。コンマ（，）、ピリオド（．）は使わない。

（5） 禁則処理

行頭、行末について通常の禁則処理を行って下さい。

行頭禁則例 、。，．？！）〕］｝〉》」』】、。,.?!)]}」゛゜

行末禁則例（〔［｛〈《「『【([{「

（6） 行末の処理

行末はデコボコにならないようにそろえること。ただし、行末の記号（、。等）については「追い込み」ではなく「ぶら下げ」を指定。

（7） その他

括弧の重なりなどは詰める処理をして下さい。

4．表題部

第1頁の上部は表題、執筆者名などに使います。原則として5行分を使いますが、表題が長い、副題がある、執筆者が複数あるなどの場合、行数が増えますので、最大7行までふやしても結構です。いずれの場合も表題部の1行目と所属・氏名の下2行は空けて下さい。

（1） 論文表題

1行目は空白行（10ポイント）とし、論文表題は、2行目中央に14ポイントMS（MSP）ゴチック。表題が長い場合は適当に折り返して、3行目まで使用して下さい。副題がある場合は、3行目中央に12ポイントMS（MSP）ゴチックで、ハイフン「－」でつなぎます。

（2） 英文表題

表題（副題を含む）の下に英文表題を12ポイント欧文フォントで。副題の英文表記も12ポイント欧文フォント、コロン「：」でつなぎます。

（3） 執筆者名

執筆者名は、右寄せで、所属、姓名の順で、10ポイントMS（MSP）ゴチック。
所属と姓名の間は少なくとも2文字空ける。姓に3文字分、名に3文字分を用い、姓と名の間も1文字空ける。
［○例］ **都市大学 都 市 純一郎** ［×例］ **都市大学 都市 純一郎**
所属は機関名のみとして、詳細な部局、肩書きは書かない。

２名以上の連名の場合は、行を変えて書きます。人数が多くて、行数が足りない場合は、同じ行に並べて下さい。いずれの場合も、執筆者名の下2行は使用しないで下さい。 執筆者名は、右寄せとしますが、所属の頭も揃えて下さい。

［○例］ **都市大学　都 市 純一郎**
まち大学　街　　善　朗

［×例］ **都市大学　　都 市 純一郎**
まち大学　　街　　善　朗

5．本文

（1） 見出し

見出しは次のようにして下さい。10ポイントMS（MSP）ゴチックを使用。

章 1．　2．　（例：1．□□□□□□□）（全角）
節 （1）　（2）　（例：（2）　□□□□□□□）（全角）
項 1）　2）　（例：3）　□□□□□□□）（全角）
（・・・①、②等は本文中列挙で使うようにします。）

章、節、項などの見出しの前は1行空けます（見出しが連続する場合は空けない）。
項以下の見出しは、適宜ご使用下さい。

（２） 本文の体裁

段落の先頭行は1字下がり。適当な分量で段落を変えて下さい。
節や項の本文において、段落全体を行頭から下げることは避けて下さい。

（３） 文末の処理

文末は、左右の段の行数を揃えて下さい。奇数の場合は左段の行数を1行多くして下さい。

６．図表・写真

（１） 図表・写真の体裁

図表・写真は、上下左右の余白にはみ出さないように、版下に貼り付けて下さい。図表・写真が段をまたがることは構いません。図表はあまり縮小して読みにくくなることを避けて下さい。写真は、あらかじめ網焼きをするなど、印刷時の写真製版に耐えられるように処理して下さい。

（２） 図表・写真の挿入位置

図表・写真は、できるだけ上下のスミに貼り付けて下さい。また、図表等を電子的に貼り付けた場合、改行ピッチがずれることがあります。左右の段で行位置がずれるのは見苦しいのでご注意下さい。

（３） 図表・写真の表題

図、表、写真はそれぞれに通番で番号をふって下さい。章ごとに枝番号を付ける方がありますが、避けて下さい。

図の表題および写真の表題は、図、写真の下部、中央に、10ポイントMS(MSP)ゴチック。

表の表題は、表の上部、中央に、10ポイントMS(MSP)ゴチック。

［○例］図１ ○○○○　　［×例］図－１ ○○○○

（４） 図表・写真の余白

図表・写真のまわりには適当な余白をとって下さい。標準的には、上下1行空け、左右は5mm程度の余白をとって見やすくして下さい。

７．注、参考文献等の処理

（１）注、参考文献等の位置

注、参考文献などは、文末にまとめて記述して下さい。各ページ下部の脚注は認めません。

（２）注などの体裁

注、参考文献には、それぞれに通番をつけて下さい。ワードの脚注機能は使用しないで下さい。

番号、著者名、文献名、発行所、発行年の順に記載して下さい。

資料、参考文献は文末にまとめて記載して下さい。2行以上にわたる場合も、2行目以降の頭下げをしないように。

同じ著者の文献等が並ぶ場合、それぞれに著者名を記載して下さい。「 ――――― 」により省略する方がありますが、避けて下さい。

［例］参考文献

1)山川太郎「日本都市学会」日本書房、1996
2)海森次郎「年報の書き方」『日本都市学会年報』、 VOL.15、
日本都市学会、pp.5-6、1988

書籍・雑誌名は『 』に入れる。**VOL.**と**pp.**は「、」で離す。

本文中に注番号を挿入する場合は、該当箇所に、上付き4分の1倍角でつける。

［例］日本都市学会[2)]

８．英文サマリーについて

英文サマリーは原則的には必要ありません。どうしてもつけたい場合は、文末に１段組でつけて下さい。

９．その他

１）ホームページにある［論文書式テンプレート］をご利用ください。
２）脚注、頭下げ、コメント機能などのすべての自動機能は使わずに解除し、単純なテキストとして下さい。
３）ページ番号は事務局で貼り付けますので、空白にしておいて下さい。
４）印刷はすべて白黒印刷です。とくに写真や図が見やすくなるように注意して下さい。