

日本世代間交流学会論文テンプレート（最新版 2012 年）

副題スペース

日本 太郎*1・世代間 花子*・交流 次郎*2

日本世代間交流大学○学部*1・日本世代間交流短期大学○学部*2

これは日本世代間交流学会に投稿する論文のテンプレートである。このテンプレートのタイトル、著者名、本文などはあらかじめフォントサイズなどの書式が設定されている。この書式を崩さずに入力すれば、一行の文字数、1 ページの行数など定められた形式で作成することができる。テンプレートには、チェック用のマクロ付きのものと、マクロなしのものがある。このテンプレートはマクロ付きで、和文抄録、英文アブストラクトの文字数、ページ数のチェック機能を使用できる。

ここには和文抄録を入力する。論文、資料の場合は 400 字以内、寄書、ショートレターの場合は 300 字以内で入力する。この段落のスタイルは「和文抄録」に設定されている。スタイルを変更してしまった場合等に、再度スタイルを設定したい場合は、段落内にカーソルを置き、[書式設定] ツールバーの「スタイル」ボックスで、「和文抄録」を選択する。

キーワード：日本世代間交流、ワード、テンプレート、スタイル、チェック

1. はじめに

ここには、論文の本文を入力する。必要に応じて、「本文行頭 1 字下げ」、「本文 - 章」など「本文〇〇」というスタイルまたは「参考文献」を設定する。ただし、スタイル「和文抄録」は設定しない。

2. このテンプレートの使い方

2.1. 書式

2.1.1 書式について

このテンプレートのタイトル、著者名、本文などはあらかじめフォントサイズなどの書式が設定されている。この書式を崩さずに入力すれば、一行の文字数、1 ページの行数など定められた形式で作成することができる。

また、この章のように章や節、項のタイトルが長く、複数行に渡る場合は、適当な箇所段落に分けない改行 (Shift+Enter) を挿入し、見やすいように各自調整する。

2.1.2 書式を崩さないように入力するには

書式を崩さないように入力するためには以下の点に注意する。

- (1) 他のワードファイルから文章をコピーして貼り付ける場合は、書式を一緒に貼り付けないように注意する。元の文書で文字列をコピーしたあと、このテンプレートに[編集] - [形式を選択して貼り付け] コマンドの「テキスト」を選択して貼り付けを行う。
- (2) 書式を崩してしまった場合は、段落内にカーソルを置き、[書式設定] ツールバーの「スタイル」ボックスで、指定したいスタイルをクリックする。

2.2. チェックマクロについて

マクロ機能付きのテンプレートを使用する場合は、チェック機能を使用できる。チェック機能により、和文抄録、英文アブストラクトの文字数、全体のページ数をチェックすることができる。

2.2.1 チェック機能を使用するには

[ツール] - [マクロ] - [>マクロ] をクリックすると、「マクロ」ダイアログ ボックスが表示されるので、「チェック」マクロを選択し「実行」ボタンをクリックする。

2.2.2 チェック機能使用時の注意

スタイルが正しく設定されていない場合はチェック機能が正しく動作しないので注意を要する。また、改段落や改ページを挿入しても、その通りに印刷されるとは限らず、行数やページ数のカウントの妨げになるので、あまり挿入しないようにする。

3. 原稿執筆の手引き

3.1. 原稿のページ数

3.1.1 ページ数の限定について

原稿のページ数は、以下のページ数の既定に従う。

- (1)論文は10ページが原則、10ページ超過は別刷代金増となる。
- (2)資料は8ページが原則、8ページ超過は別刷代金増となる。
- (3)寄書は5ページ以内。

3.1.2 ページ数に関する注意

図、表内の文字サイズ等から、図、表の大きさが決められるので、十分注意する。ただし、ページレイアウトによって、著者の予定ページと異なる場合が多いので、十分な余裕を持たせて計算する。

このテンプレートを使用して書式を崩さないように作成した場合は、ページ数がオーバーすることはない。書式を崩さないように入力するには、2.1.2を参照。

また、マクロ機能付きのテンプレートの場合は、ページ数をチェックできる。

3.2. 原稿

原稿は、このテンプレートをもとに作成する。ただし、1ページの本文部分は、2段組で24×44行である。このテンプレートを使用して書式を崩さないように作成した場合は、用紙サイズ、1行の字数・行数などはあらかじめ設定されているので、意識する必要はない。

3.3. ヘッダー

ヘッダーの右側の文字列「日本世代間交流学会誌 XX(XXXX)、xxx-xxx、2004」については、採択後に事務局が入力するので、編集する必要はない。

3.4. フッター

フッター部分については、採択後に事務局が入力するので、編集する必要はない。

3.5. 原稿の冒頭

原稿の冒頭には、題名、著者名、所属機関を入れる。題名は、論文等の内容が明確に分かるようにし、「第〇報」等は含めない。副題はない方が望ましい。また、

このテンプレートの末尾に、著者名、題名、所属機関および所在地を英語で入力する。

3.6. 抄録 (SUMMARY)

論文、資料の場合は、400字以内の和文抄録と和文抄録の英訳SUMMARYを付ける。英語論文の場合は150語程度の英文抄録と400字以内の和文抄録をつける。寄書の場合は、300字以内の和文抄録のみを付ける(英文SUMMARYは不要)。

3.7. キーワード

論文、資料の場合は、5～6語の和文および英文大文字のキーワードを付ける。寄書の場合は、和文のみを付ける(英文キーワードは不要)。

3.8. 本文

次のように書くことが望ましい。

3.8.1 はじめに／序論

研究の背景、研究を始めた動機を説明する。また、論文内容の要約と得られた成果を簡潔に説明する。

3.8.2 本文内容

研究の方法(実験方法、分析方法等)、得られた結果、知見、先行研究との比較、考察などを説明する。

3.8.3 まとめ／結論

得られた結論や成果を簡潔に記す。できれば箇条書きとする。残された課題があれば簡単に書く。

3.9. 謝辞

謝辞はまとめ／結論の後に記述する。

3.10. 外国語

固有名詞以外の外国語は、できる限り訳語を用い、必要な部分は初出の際のみ原綴を付する。

3.11. 図、表、写真

図、表、写真は、左上、右上、左下、右下の四隅に配置することがのぞましい。文のみを最初にまとめ、図を最後にまとめ、文中に図の挿入位置を示すといった方法にはしない。

図1、表1、写真1のように一連番号を付するとともに、必ず題を付ける。図中の文字のサイズがレイアウトした状態で10ポイント以上になることがのぞましい。図1に示すサンプル1は、図中の文字がレイアウトした状態で10ポイント程度であるので良い。しかし、図2に示すサンプル2は、図中の文字のサイズが小さいため、サイズを大きくする必要がある。

3.12. 参考文献

3.12.1 参考文献の引用

本文中での参考文献の引用は、次のようにする。

(例) YAMADA(2008a)は……

SUZUKI (2008) は……

……といている (YAMADA 2008b)

……といている (鈴木 2008)

なお、著者人数によって、下記のような表記とする。

単著の場合、(山田 2008)および(YAMADA 2008)

二名の著者の場合、(山田・鈴木 2008)および(YAMADA and SUZUKI 2008)

三名以上の著者の場合、(山田ほか 2008)および(YAMADA et al. 2008)

3.12.2 参考文献の記述形式

参考文献は、論文等の最後に著者苗字のアルファベット順で一括する(和文誌・英文誌で分けない)。参考文献の記述形式は、雑誌の場合、著者、発表年、表題、雑誌名、巻数(号数)、論文所在、ページの順とし、単行本の場合、著者、発行年、書名、発行所、発行地、(ページを入れる場合はページ)の順とする。英語で表記する英文の雑誌名・書籍名はイタリック体にて表記する(雑誌や書籍の一部を分担執筆している場合には、該当の論文のタイトルは通常のフォントで表記し、収録雑誌名または収録書籍名をイタリック体で表記する)。

また、URL(Uniform Resource Locator)アドレスを参照する場合の記述形式は、著者、発行年、表題、URL アドレス、参照日の順とする。URL はワープロソフトの機能により自動的にハイパーリンクが付されることがあるが、ハイパーリンクを削除するか、あるいはアンダーラインを表示させないようにする。

著者名は、日本語・漢字・ハングル文字で表記する場合は、街頭の著作物の著者の姓と名の両方を表記する。姓名の間にカンマ(,)は不要である。複数の著者の場合は、ひとりずつカンマ(,)で区切って全員の氏名を列挙する。それ以外の語種で著者名を表記する場合は、Family Name(すべての文字を大文字にする)と First Name のイニシャル(大文字)で表す。

同一著者の著作物を複数扱う場合、発表年の昇順で列挙する。

全く同一の著者が同一年に複数の文献を発表したも

のを参照する場合のみ、発表年の表記は 2008a、2008b のように a、b、c、…を付して、(YAMADA 2008a、YAMADA 2008b)として、参考文献を同定可能にする。

巻号・ページ数の表記については、学術論文誌の場合は、巻号の後に続いて、コロロン(:)とページ数をそのまま表記する。研究報告等の場合は、巻号とページを Vol.、No.、pp.でそれぞれ示し、カンマ(,)で区切れる。開始ページ番号と終了ページ番号の間は、半角でつなぐ。

1つの書籍情報が2行以上にわたる場合は、2行目以降はぶら下がりインデントして記載する。

尚、本文中で引用している文献のみをここに挙げる。

3.13. 著者名等の英語

このテンプレートの最後のページ左下に、著者名、題名、所属機関および所在地の英語を入力する欄があるので、入力する。入力箇所はテキストボックスになっており、自由に移動することができるので、用紙からはみ出さないよう各自位置を調節すること。また、この記述は、印刷時には、1ページ目の左下に移動することがある。なお、受理日は事務局で編集するため、入力する必要はない。

3.14. 注

注はできるだけ少なくする。必要な場合、論文等の最後、参考文献の前に一括して入れ、本文中の該当箇所の右肩に1)、2)のように示す。

3.15. 記述

記述は簡潔かつ明瞭にする。本誌読者の多様な専門的背景を念頭におき記述形式に注意する。当用漢字、現代かなづかいとする。数字は算用数字を使用する。上付き、下付きの文字を明記する。本文及び図表での統計記号(p 、 t 、 F 、 SD など)はイタリック体にする。

4. その他

4.1. 著作権、他者の人権等への配慮

原稿執筆に際しては、他者の著作権や、研究に関わる個人・集団(研究対象となった個人・集団や研究に関連のある個人・集団)のプライバシーや名誉に関する十分な配慮のもとに行う。

また、研究対象に対して完全なインフォームドコン

セントを得て、その旨を論文中に明記する。

所属する団体における研究者倫理を遵守し、同時に学会の研究者倫理を遵守すること。

4.2. 投稿手続

原稿は、この「原稿執筆要領」に従って執筆し、投稿する。その際、以下の情報などが必要である。

投稿フォームに、必要事項を入力する。

オリジナルの論文ファイルをコピーして、著者名・所属機関・所在地の日英両語・謝辞を削除（但し英題名は除かない）したファイルを作成し、オリジナル、コピーの両方を投稿する。

謝辞

協力いただいた方に対する謝辞を記述する。

参考文献

金田利子 (2010)、保育者養成における世代間交流の位置と意義—家庭科における「中・高生と乳幼児とのふれ合い体験学習」から—、草野篤子・柿沼幸雄・金田利子・間野百合子(編) 世代間交流学の創造、あけび書房、東京、pp.173-185

ROSEBROOK, V. and BRUNO, K. (2005), *Staff Development, Training and Retention, Under One Roof, A Guide to Strengthening Intergenerational Shared Site Programs*. Generations United, pp.47-56

【重要】文字の使用について

(1) 日本文

題および見出し等はゴシック体

本文はMS明朝体を使用する

(2) 英文

題および見出し等はArial

本文はCenturyを使用する

(3) ボールドについて

文中においてボールド(太文字)の使用を行わない。

(4) 句読点等の使用に関して

本文中は(。)(、)を使用する。英文の場合のみ(,)

(.)を使用する。

URLの記述について

URL(Uniform Resource Locator)アドレスを参照する場合の記述形式は、著者、発行年、表題、URLアドレス、参照日の順とし、「参考文献」の欄に含む。

SUMMARY

English summary xxxxxxxx xxxx, x xxxx xxxxxxxx xx xxxx xx xxxxxx. xxxxxxxx xxx, x xxxx xxxxxxxx xx xxxx, x xxxx xxxxxxxx xx xxxx xx xxxxxx. xxxxxxxx xxxx, x xxxxxx xx xxxx x.

KEYWORDS: JSIS, WORD, TEMPLATE,

200X年X月X日受理

連絡担当者:

日本 太郎

日本世代間交流大学○学部*

郵便 000-0000 住所○○○○～

e-mail 等

(以下、著者の連絡先を同様に連記する)