

執筆要領

1. 原稿

原稿は、ワープロ等で作成し、A4版の大きさの用紙に、文と、図、表、写真を貼って、印刷イメージで提出する。ただし、1ページの本文部分は、2段組で24字×44行である。和文フォントは、題名（MSゴシック16ポイント）本文（MS明朝10ポイント）とする。英文フォントは、題名（Arial 12ポイント）、見出し（MSゴシック10ポイント）、本文（century10ポイント）とする。図、写真には連番号と題名を書く。

2. 原稿のページ数

原稿の制限ページは投稿規程参照。また、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、十分注意すること。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と。

3. 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すること。著者名には、*1、*2を、*と数字を上付きで示し、それらに対応した所属を示す。なお、著者名、所属機関を論文の最後に入れる（テンプレート参照）。

4. 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（英文抄録：150語程度）を付ける。研究ノート、論壇・総説の場合は、同様に、和文抄録を付ける(英文抄録は省略可能)。

5. キーワード

論文、資料、研究ノート、論壇・総説いずれの場合にも、5～6語の和文および英文大文字のキーワードを付ける。

6. 本文

次のように書くことが望ましい。

- (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。
- (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、考察などについて、図表を用いて説明する。

- (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。また、残された課題があれば簡単に書く。
- (4) 見出しは以下のように数字もすべてゴシックを使用する。見出し数字の後は半角空けて記入する。
 - 1.
 - 1.1.
 - 1.1.1.
 - (1)

7. 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。

8. 図、表、写真

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。

モノクロで統一し、タイトルフォントはMS明朝の10.5ポイントとする。数字は半角にするが、フォントは同一でよい。数字とタイトルの間は全角1字分開ける。

表タイトルは表の左上部に、図と写真のタイトルは画像の下部中央にそれぞれ配置する。

この時、図形の挿入からテキストボックスを選択して作成し、図表と結合させておくこと。

文字が小さい図表、カラー写真など、製本時に不鮮明になると判断された図、表、写真は採録しない。

9. 参考文献

- (1) 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.....

.....と知っている (YAMADA 2008b)

.....と知っている (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)

- (2) 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)の順とし、単行本の場合、著者、発行年、書名、発行所、(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、該当の著作物の著者の姓と名の両方を表記する。姓名の間に読点(、)は不要である。複数の著者の場合は、ひとりずつ読点(、)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, 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。

10 . 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。

11 . 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。

また、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。

数字の使用は半角で入力を行う。(1、2、3、11、12、123、234 など)

12. 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。

なお、人を対象とした研究(実験・調査等)に関しては、研究倫理審査委員会の承認を得たものであることを原稿中に明記する。研究倫理審査委員会の議を経していない場合は、研究実施やデータ収集等に際し、研究対象者に対して行った倫理的配慮について、具体的に記述する。また、所属施設等において倫理委員会が設置されていない場合は、「投稿における研究倫理確認シート」に必要事項を記入し、世代間交流学会誌編集事務局へ提出する。

13. 投稿手続

原稿は、この「執筆要領」に従って執筆し、筆頭著者または投稿責任者が投稿をする。その際、以下の提出が求められる。

- (1) (1) オリジナル原稿（本文、図、表、写真、英題名を含む）および査読用原稿(オリジナル原稿から著者名、所属機関および所在地、謝辞を削除したもの)。オリジナル原稿および査読用原稿はそれぞれwordファイルとPDFファイルを作成し、世代間交流学会誌編集事務局（journal@jsis.jp）宛にメールの添付ファイルで提出する。
- (2) 英訳論文の場合は、元になった和文論文
- (3) 所定の投稿登録用紙を原稿と共にメールの添付ファイルで提出する。
- (4) 所定の著作権譲渡同意書に全著者の自筆署名を列記し、原紙を学会誌編集委員会宛に郵送する。
- (5) 所属施設等において倫理委員会が設置されていない場合は、「投稿における研究倫理確認シート」に必要事項を記入し、初回の投稿時に世代間交流学会誌編集事務局（journal@jsis.jp）宛にメールの添付ファイルで提出する。
- (6) 所属施設等において研究倫理委員会が設置されて承認を受けていたとしても、本学会編集委員会より改めて倫理的配慮の内容に記載を求めたり、研究倫理の内容を見直すことを要請することがある。

2016年6月14日

2020年6月23日

2021年1月27日