

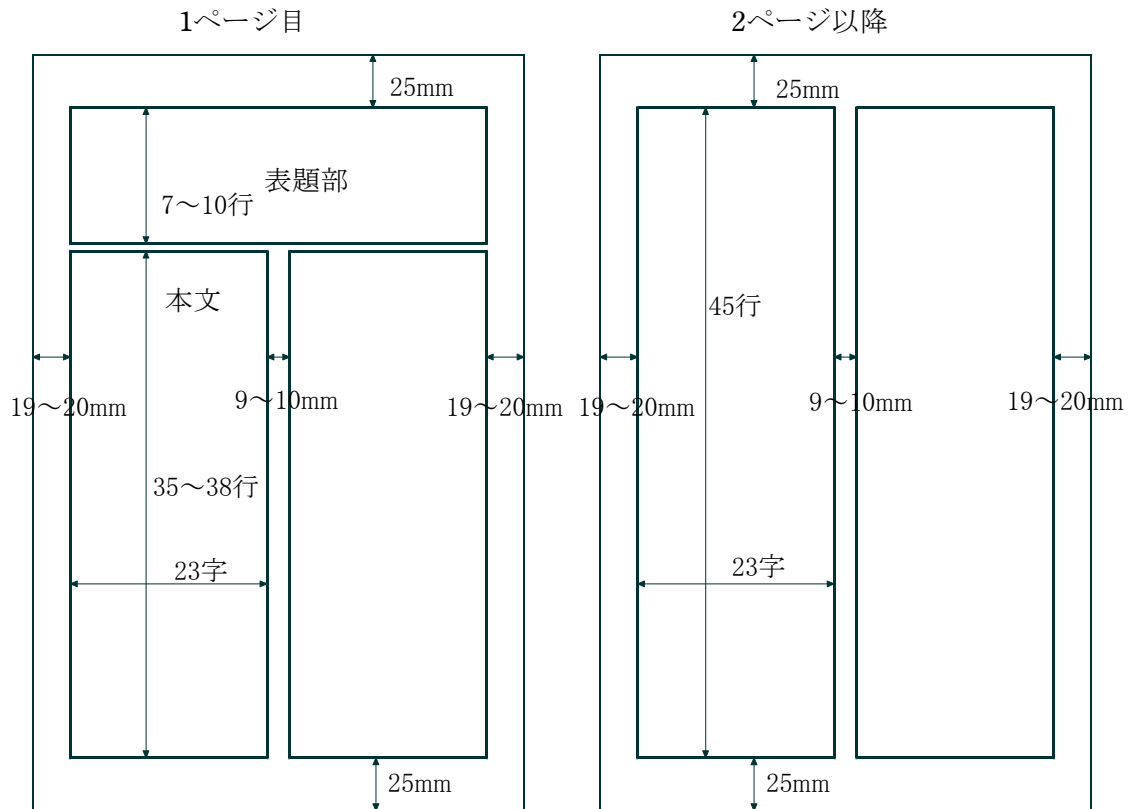
論文版下作成要領（年報VOL. 42用）

1. はじめに

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 19～20mm
- ③行数 45行（改行幅 5.5mm）
- 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、段間余白 9～10mm



3. フォント

(1) 和文のフォント

文章部分 MS明朝またはMSP明朝 10ポイント

見出し等 MSゴシックまたはMSPゴシック 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」「Century Oldst」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7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10行までふやしても結構です。いずれの場合も表題部の1行目と最下行は空けてください。

(1) 論文表題

論文表題は、2行目中央に14ポイントMS（MSP）ゴチック。ただし、改行幅はもとの5.5mmのままとして下さい。ワープロソフトの設定によっては、フォントサイズを変更すると自動的に改行幅が変更される場合がありますが、解除しておいて下さい。そうしないと、1ページ目の全体行数が45行でなくなります。

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。

(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。

(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] 東京大学 小泉 純一郎 [×例] 東京大学 小泉 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、表題部最下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] 東京大学 小 泉 純一郎 [×例] 東京大学 小 泉 純一郎
名古屋大学 森 善 朗 名古屋大学 森 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) ゴシックを使用。

章 1. 2. (例: 1. □□□□□□□)

節 (1) (2) (例: (1) □□□□□□□)

項 ① ② (例: ①□□□□□□□)

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、できるだけ上下のズ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ください。

(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) ゴシック。

表の表題は、表の上部、中央に、10ポイントMS(MSP) ゴシック。

[○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。

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pp5-6、1988

本文中に注番号を挿入する場合は、該当箇所、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

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。

表題部についても、うまく配置できない方は、空白にしておいて、表題部の原稿を別途お送り下さい。事務局にて作成します。