

「まちづくり研究はちおうじ」執筆要領

1. ソフト及びページ設定

(1)ソフト

マイクロソフト社のワードで作成する。なお、エクセル等で作成した図表を掲載する際には、エクセルをそのまま添付するのではなく、図に変換して掲載する。

(2)ページ設定

ア. 文字数と行数

横書きで、1段組 42文字(字送り:11.6pt)×43行(行送り:16.2pt)

イ. 余白

上下各 25mm・左右各 19mm

ウ. 用紙サイズ

A4

2. フォント

(1)論文タイトル、執筆者

BIZ UDPゴシック、スタイルは太字(斜体、標準は不可)、サイズは 14。

サブタイトル及び執筆者の氏名等については、BIZ UDPゴシック、スタイルは標準(斜体、太字は不可)、サイズは 11。

(2)本文

BIZ UDP明朝 Medium、スタイルは標準(斜体、太字は不可)、サイズは 10.5。

(3)参考文献、脚注

BIZ UDP明朝 Medium、スタイルは標準(斜体、太字は不可)、サイズは9。

(4)図表

タイトルは図表の上に表示。BIZ UDPゴシック、スタイルは太字(斜体、標準は不可)、サイズは 10.5。

注釈は図表の下に表示。BIZ UDPゴシック、スタイルは標準(斜体、太字は不可)、サイズは 8。行間は固定値で 14pt。

(5)その他(章タイトル、項・節・細節以下の項目)

BIZ UDPゴシック、スタイルは太字(斜体、標準は不可)、サイズは 10.5。

3. 文体・段落等

(1)文章・文体

「である」調。原則として、一文は 50 文字以内とする(最長でも 80 文字)。

(2)段落

左詰。ただし、段落の始まりは1文字分下げる。1段落はおおむね 200 文字以内とする。

4. 章・項・節・細節等

「はじめに」、「おわりに」、「参考文献」及び「参考ホームページ」には章番号をふらない。これらの大項目と章(用例:1.)の前後(上下)に空白行を1行設ける。また、項(用例:(1))、節(用例:ア.)、細節(用例:(ア))、細々節(用例:a.)の前(上方)に空白行を1行設ける。いずれも左詰。

【章】	【項】	【節】	【細節】	【細々節】
1.	(1)	ア.	(ア)	a.
2.	(2)	イ.	(イ)	b.
3.	(3)	ウ.	(ウ)	c.

5. 数字・年号・アルファベット

(1)数字

原則アラビア数字(「一丁目」、「一部」など、固有名詞・熟語等の場合は漢数字)。

1桁の場合は全角、2桁以上は半角で表記する。(例:8名、18名)

数値はカンマを付す(例:16,012時間)。

大括りのものは4桁まで。5桁以上は「万」、「億」で表記

(例:1万6,000時間、3億6,800万円)。

表中の数字は全て半角とし、カンマ付きの表記とする。

(2)年号

年号は和暦表示。括弧書きで西暦も併記する(例:平成15年(2003年))。

ただし、年代については和暦表示とする(例:昭和40年代、昭和40年~50年代、1990年代)。

(3)アルファベット

略語は全角(例:NPO)、単語は半角(例:Public)に。

(4) フォント(上記2)の徹底

半角英数字は、デフォルトでは century 体となっているので、上記2を徹底すること。

6. その他、記述方法

(1) 用語統一表

別紙「用語統一表」のとおり。

(2) カタカナ語

一般的に使用されている言葉についてはそのままとし、意味を捉えづらいものについては注釈で説明する。また、日本語に置き換えが可能な場合は、置き換えする。

(3) ふりがな

ルビは、文字の上にする。基本的に人名にはルビをふる。サイズは4。

例：小倉^{もり}家守構想

(4) 併記する場合

本文中、複数の事柄を列記する場合は、「(例)・・・は、①○○○、②×××、③△△△の三つに区分される・・・」と表記する。

かっこを併記する場合は、「○○○」、「×××」、「△△△」とする(かっこの間には必ず読点を入れる。)

(5) 列挙する場合

列挙する場合の記号は、「、」ではなく「・」を用いる。ただし、以下の場合には「・」としない。

・間に「町会・自治会」など「・」でつなぐ言葉が入っている場合

・「 」でくくっている言葉をつなぐ場合

・つなぐ文字が長い場合

・なお、「や」を使う場合には「○○や○○、○○」を基本とする。

(6) 半角と全角

() : 、 , などの記号は半角と全角が混在しやすい。基本的には全角での表記であるが、桁区切りや小数点などは半角となる。

(7) 強調表現

本文中での強調表現は、使用しない。

(8) 発言内容の引用

発言内容を引用する場合は、閉じカッコの前には句点をつかない。

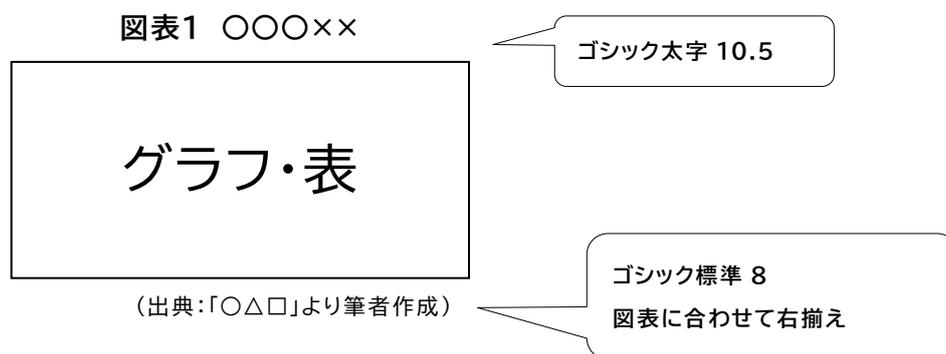
例 1文の場合：「○○○○」 2文以上の場：「○○○○。○○○○。○○○○」

7. 図表・写真

図表・写真を使用する場合には、出典・出所を明確にし、特に他の文献やHPなどから転載する際には十分に注意すること。なお、本文との間隔、レイアウト等は、過去に発行した「まちづくり研究はちおうじ」を参照すること。

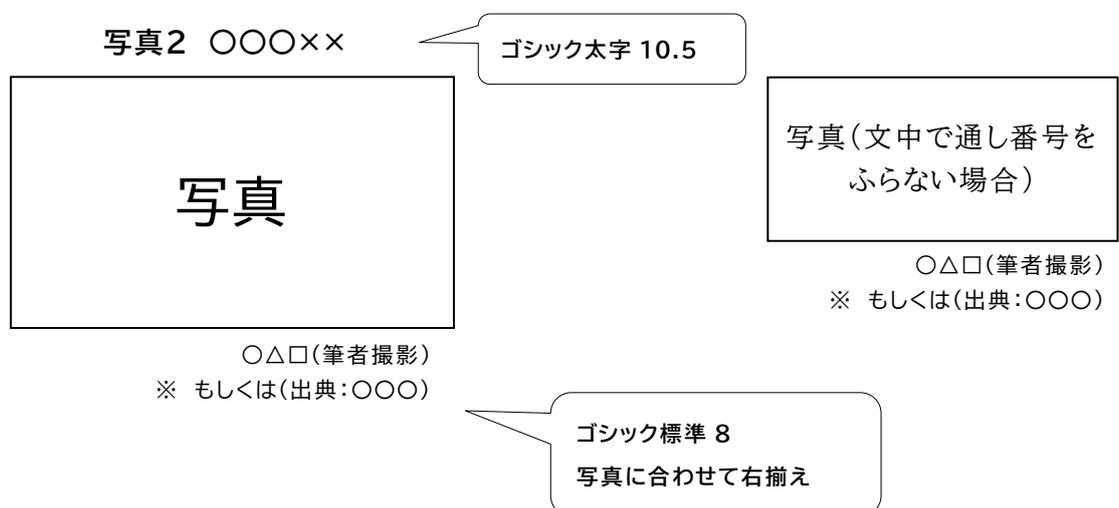
(1) 図表

項目あるいは本文の中でかっこ書きし、通し番号を付す(例：・・・である(図表1-1))。また、白黒印刷でも見やすくなるよう工夫すること。



(2) 写真

写真については、下部に説明のキャプションをつけること。また、被写体の掲載許可をとっておくこと。



8. 脚注及び引用等

市民が読んでわからない用語は、本文中に脚注を用いる。参考文献やヒアリング時の発言を引用する場合は「 」を使用し、文献・冊子・計画名を引用する際には『 』を使用する。

また、引用及び参照等がある場合は明記する。明記の仕方は、後述9の(1)を参照のこと。

脚注は、ワードの引用文献挿入機能を使用し、次のルールで表記する。

脚注番号(上付き)
+半角スペース
明朝 10.5pt

たが、状況の把握や介入・支援には限界があった。また、要保護児童²⁾や特定妊婦³⁾の判断基準が部署間で違いがあることから、日常的な情報交換や支援状況の共有方法についてはかねてから課題があると認識していた。

2) 虐待や放任など保護者に監護させることが不適当あるいは保護者からの遺棄などの理由により保護者がいない児童

3) 出産後の養育について、において支援を行うことが特に必要と認められる妊婦。なお、要保護児童及び特定妊婦についての個人情報については、家庭支援ネットワーク内で共有できる。

脚注本文は、明朝 9pt
二行目以降は、全角スペース一個分のインデントにより、本文をそろえる。

9. 参考文献等

執筆にあたり参考とした文献、ホームページについては、論文の終わりにまとめて表記する。

なお、「参考資料」という分類は使用しない(「参考文献」又は「参考ホームページ」のいずれかに分類する。)

(1)参考文献

著者、出版年、引用ページを記入し、最後に著者名順等で参考文献の一覧を作成する。参考文献の表示形式は、原則以下のとおり行うこととする。

ア. 日本語文献

(ア). 書籍

著(編)者名『書名』(シリーズ名)出版社、出版年(西暦)、ページ(ページはマストではなく、必要に応じて表示する。)

例1: 山田太郎『そして輝くウルトラソウル』BZ 出版、2017 年、p.203

例2: 八王子市『八王子市保健所年報 平成 29 年度版』2017 年

(イ). 論文

執筆者名「論文名」『雑誌名』巻・号、出版年(西暦)、ページ。または、執筆者名「論文名」編者名『書名』(シリーズ名)出版社、出版年(西暦)、ページ(ページはマストではなく、必要に応じて表示する。)

例1: 濱田恵三「地域ブランドによる観光価値づくりの一考察」『流通科学大学論集-流通・経営編-』第 22 巻・第 2 号、2010 年

例2: 山口麻衣「第 4 章 孤立高齢者が抱える生活・心理上の課題」稲葉陽二・藤原佳典編『ソーシャル・キャピタルで解く社会的孤立-重層的予防策とソーシャルビジネスへの展望』ミネルバ書房、2013 年

(ウ). 新聞

『新聞名』年月日(夕刊の場合のみ、年月日の後に「(夕刊)」と明記する)。

例：読売新聞多摩版『八王子伝える巨大壁画 医療刑務所長さ 140 メートル大学生ら描く』
2017年10月5日(夕刊)

イ. 日本語以外の外国語文献

原則として、執筆者の裁量において、当該言語の一般的な表示方法に従う。

(2)参考ホームページ

サイト名、ダウンロードしたファイル名など、利用したページもしくはデータの出所を明記すること。

ア. 最終アクセス日

引用している URL がリンク切れを起こしている場合、その一点をして論文の正確性が損なわれてしまう。については、アリバイづくりとして、当該 URL がいつ時点のものであるかを明記する必要がある。

例：武蔵村山市ホームページ

<http://www.city.musashimurayama.....html>(アクセス日: 2018年5月21日)

(3)「参考文献」と「参考ホームページ」の違い・分類

ア.「参考文献」

論文、書籍、行政文書、新聞記事 等

イ.「参考ホームページ」

ホームページ上でのみ閲覧できる情報のこと。ホームページからダウンロードできる冊子は「参考文献」の扱いとする。

