

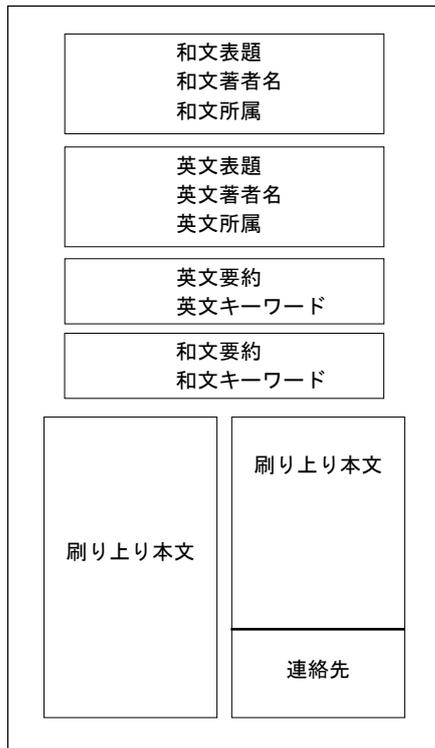
## 「人間と生活環境」版下原稿 執筆要項

### 1. 原稿の形態

- 1) 投稿原稿は執筆者が、A4 サイズの版下原稿として、作成することを原則とする。
- 2) 版下原稿とは、そのまま製版ができるように割り付けた原稿であり、ワードプロセッサ等で執筆し、版下用図・表・写真等を貼り込んだものである。

### 2. 原稿のレイアウト、文字、図表など

- 1) 原稿は A4 版とし、用紙の上下左右に 25mm の余白を設ける。
- 2) 余白の部分に原稿を記入してはならない。
- 3) 第 1 頁のレイアウトは以下の通りに作成する。ただし、連絡先は最終頁に挿入する。



- 4) 2 頁目以降は 2 段組とし、本文は明朝体、9 ポイント、両端揃えで作成すること。ただし、文節の表題文 (1.はじめに、2.方法など) はゴシック体、10 ポイント、中央寄せで作成すること。
- 5) 原稿テンプレート (MS-WORD : Windows 作成) は下記の本学会ホームページからダウンロードできる。

<https://jhес-jp.com/blog/journal/jpn/>

- 6) 図表は印刷仕上がりで十分に判読できるよう、鮮明かつ適当な濃度で作成する。カラー写真はモノクロとして使用する場合には明暗がはっきりしないことがあるので注意すること。

### 3. 投稿原稿の書き方

#### 1) 概要

原稿テンプレートを参考に、下記を確認しながら記入する。

- a) 投稿原稿は、以下の構成に従って記入する。
  - 和文表題、氏名、所属
  - 英文表題、氏名、所属
  - 英文要旨 (Abstract)
  - キーワード (Key Words)
  - 和文要旨
  - キーワード
  - 本文 (図・表・写真を含め、下記を標準とする。)

- ・まえがき
- ・本論
- ・結語
- ・謝辞
- ・文献

- b) 本文は 2 段組を原則とする。1 行あたり 25 文字で 1 頁は 48 行 2 段組、段間は 2 字あきとする。第 1 頁目は、表題、氏名、所属、要旨、キーワードの記載分だけ、本文記入が削減される。各記入枠の取り方は、原稿テンプレートを参照すること。

- c) 原稿テンプレートに示す文字等の種別・大きさなどに従う。

#### 2) 表題と氏名

- a) 表題は、投稿原稿の内容を具体的に表現したものとす。
- b) 原稿テンプレートを参考に、所定の範囲に記入すること。
- c) 英文表題は、単語の最初の文字のみ大文字で記入する。
- d) 英文氏名は、名を先に姓を後に書く。名は先頭文字のみを大文字にし、姓は全てを大文字とする。
- e) 各人の氏名には、「所属機関」記入との対応を示す肩つき記号を付ける (1 人の場合は不要)。

#### 3) 所属機関

- a) 記入は著者名に対応する肩つき記号、所属機関 (和文名、英文名) を記入する。

- b) 記入は、和文名は和文氏名の、英文名は英文氏名の後に、行を変えて記入する。
- c) 文字、レイアウトは原稿テンプレートを参照すること。
- 4) 英文・和文要旨
- a) 英文要旨は、論文の内容の主要な点を 200 ワード以内に、和文要旨は 400 字以内に簡潔にまとめる。
- b) 英文要旨は投稿前にネイティブチェックを受けておくこと。
- c) 英文・和文要旨は、用紙の左右に本文相当 2 文字ずつの空白をあけて、中央に割り付ける。
- 5) キーワード
- a) キーワードは、5 語以内とする（英文 Key Words、和文キーワード）。
- b) キーワードは、用紙の左右に本文相当 2 文字ずつの空白をあけて、1 語ずつカンマで区切って記入する。
- c) 記入順序は、英文を先行に、和文を後行に記入する。
- d) 和文キーワード記入後、本文との間に 1 行以上の空白行をとる。
- 6) 本文
- a) 本文の書き方
- ・文章および数式は明瞭に記入する。
  - ・和文の文体は口語体（である調）とし、原則として常用漢字・新仮名づかいを用い、用語はなるべく文部科学省学術用語とする。
  - ・ローマ字、アラビア数字、ギリシャ文字、上つき、下つき、大文字、小文字など、紛らわしいものには、特に注意を払うこと。
  - ・単位は SI 単位系に統一する。
  - ・図・表・写真の横には、原則として本文は組み込まない。
  - ・本文の文字の大きさは、原稿テンプレートを参照すること。
  - ・章と章との間は、1 行空白行をとる。ただし、章タイトルが、頁や段組みの先頭にくる場合はこの限りでない。
  - ・各段落の最初は、1 文字分の空白をとること。
  - ・図・表・写真と本文との間には、1 行以上の空白行をとる。
- b) 数式
- ・数式には、(1)、(2)、(3) などの通し番号を付ける。
  - ・添字は論文の刷り上がり時に見える大きさと
- する。
- c) 図・表・写真
- ・図・表・写真には、内容を明確に表わす表題を必ず付ける。
  - ・表題には、図・表・写真ごとに通し番号を付ける。この時、章ごとに分けずに、図 1、図 2、表 1、表 2、写真 1、写真 2 などと記入する。
  - ・表題記入位置は、図・写真の場合はその真下、表の場合はその真上とする。
  - ・図表は和文表記・英文表記のどちらでも可とする。ただし、論文全体を通してどちらかに統一する。
- 7) 文献
- a) 文献の引用は本文中では、著者姓、西暦年号で記す。稿末に引用文献として一括して、著者姓のアルファベット順に次の書式で記載する。
- ・雑誌の場合  
著者姓名（英文の場合は、「姓、名前の頭文字」の順）発行年（西暦）：表題，雑誌名，巻（号），初頁／終頁
  - ・単行本の場合  
著者姓名発行年（西暦）：表題，書名，編者名，発行所，初頁／終頁  
（英文単行本記載例）  
Fourt, L., Harris, M. 1968: Physical properties of clothing fabrics. In: Physiology of heat regulation and the science of clothing, Newburgh (eds.), L.H. Hafter Publishing Co., New York, 291/319.
- 8) 連絡先
- 本文との間に罫線を入れ、その後に連絡先の著者氏名、住所、所属、電子メールのアドレスを記入する。
- 附則
- この規定は、令和 2 年 2 月 22 日より施行する。