

「実践助成報告書(仮)」 原稿作成の手引き

1. 提出原稿の形態

- 1) 提出原稿は、「ワード形式」で、「縦A4サイズ」で作成する。
- 2) 写真、図・表等は、劣化の少ない元データを別にデータで提出する。(写真の場合、JPEG、RAW、TIFF等の形式)
- 3) 提出原稿のレイアウトは、以下8.を参照する。

参考として提出原稿のテンプレートを、HPに掲載する。

HP トップページ～助成事業～2016年度研究・実践助成～各種書式ダウンロード～提出成果物・原稿テンプレート～実践助成(共通)からダウンロードできます。(http://www.jusoken.or.jp/josei/download.html)

2. 原稿量

1頁2,400字(25字×48行・2段横組)、8頁以上～10頁以内(19,200～24,000字)とする。(図表・写真を含む字数)

3. 財団で編集を予定している「実践助成報告書(仮)」のイメージ(レイアウト)

- 1) A4判、10頁～12頁の予定。
- 2) 配色は、本文・写真ともに白黒を予定。
- 3) 写真を大きく配置するなど読みやすい紙面に編集する予定のため、提出された原稿のレイアウトと報告書で使用するレイアウトは異なる場合がある。
- 4) 「実践助成報告書(仮)」のレイアウトは、以下8.を参照する。

4. 原稿の構成順序

- 1) 原稿の必須記述事項及びその構成順序は次の通りとする。
助成No.→題目(主題・副題)→活動の紹介キャッチフレーズ→主査名・委員名(所属・役職名は1ページ目行末)→活動要旨→キーワード→英文題目→英文活動の紹介キャッチフレーズ→英文主査名・委員名→英文活動要旨→主査、委員の所属・職位(1頁目のみ)→本文→注→参考文献→活動協力者(ある場合)

5. 原稿の必須記述事項

- 1) 助成No.
4桁数字の助成No.を記入。「9P MS 明朝体」半角英数字。
- 2) 題目(主題・副題)
題目は主題・副題とも、原則として、受諾書記載のものとする。変更する場合は、予め申し出て研究運営委員会の承諾を得る。(主題・副題とも30字以内)
助成No.との間は1行あけ、主題・副題とも、中央割り付けとする。
主題は「13P 太MS ゴシック体」。

副題は「11P MS 明朝体」とし、両端は「— —」でくくる。

3) 活動の紹介キャッチフレーズは、文字数「30 字程度」、「13P 太 MS ゴシック体」。

4) 主査・委員名

「主査」「委員」の文字は「7P MS 明朝体」とする。

主査、委員の名前は、「9P MS 明朝体」とし、姓と名の間は全角 1 文字分を空ける。

委員は、委員会名簿に記載されている名前のみ記入。

主査や委員の所属機関名と職位・学年は、報告書作成時点のものとする。申請当時と変更のある場合には、(当時……)と併記する。活動協力者名は参考文献の後に記入する。

主査名・委員名の表記は題目との間を 1 行あける。主査名・委員名とも中央割り付けとし、主査名と委員名は行を替える。

委員名は「,」をつけて続ける。

5) 活動要旨

活動のエッセンスを記載。特に社会に役立つポイントを記し、今後同じような活動に関わる人たちに水平展開できる内容を記載することが望ましい。

出だしは 1 文字下げる。

委員名との間は 1 行あける。

和文は、300 字以内とし、「9P MS 明朝体」で記入。

6) キーワード

報告書の内容を示し、多くの検索者に対応できる用語を、数ワード 10 文字以内で選定する。表記は、「8P MS 明朝体」とし、和文要旨との間を 1 行あけ、中央割り付け、1 語ずつコンマ「,」で区切り、片括弧付きの通番号をつける。

7) 題目(主題・副題)[英語]

主題は、「11P Arial」(もしくは「Helvetica Regular」)で、すべて大文字。

副題は、「9P Arial」(もしくは「Helvetica Regular」)で、各単語の頭文字のみ大文字とし、両端は「— —」でくくる。

8) 活動のキャッチフレーズ[英語]

「11P Arial」(もしくは「Helvetica Regular」)で、すべて大文字。

9) 主査・委員名[英語]

「9P Times Roman」(もしくは「Times New Roman」)で、頭文字は大文字。委員名は、委員会名簿に記載されている名前のみ記入。

委員名は「,」をつけて続ける。

10) 活動要旨[英語]

出だしは下げる。

委員名との間は本文 0.75 行あける。

英文は、100 ワード以内とし、「9P Times Roman」(もしくは「Times New Roman」)で記入。

1 1) 主査・委員名の所属・職位

「7P MS 明朝体」1 ページ下部（テンプレートではフッターに設定されている）に記入。

1 2) 本文

①以下、(2)～(6)の項目を盛り込んだ構成で作成する。

但し、(1)のみ必要に応じて記載する。

(1)活動組織紹介（※主体となる活動組織の紹介が必要であれば記載）

1)活動主体名

2)設立年月

3)活動主体について簡単な紹介（100～150 字）

4)その他（自由記載）

(2)活動の背景と目的・目標

どのような背景、目的があり、目標は何か等。

(3)活動内容

「小見出し」と「本文」で構成する。自由な記載とするが、以下の内容を盛り込むこと。

1)どのような活動をしたか。

2)試行中、運営中等の状況説明。

3)活動の訴求力（様々なメディア等を通じて社会的に反響があったか等）。

4)活動の独自性（類似の活動とは何か違うのか、独自の活動は何か等）。

5)活動の期間（スケジュール）。

など、内容理解に役立つ事項を記載。

(4)活動の成果・評価

成果は何で、どのようにして目標、課題を達成（解決）したと評価するのか。

(5)活動を通じて

1)学んだこと或いは教訓となったこと。

2)苦勞した点や活動の障害になったこと。

(6)今後の課題と展望（結び）

1)残された課題は何か、社会的な課題があれば、別途記載。

2)活動が将来にどのようにつながるのか。

②25 字×48 行の 2 段組とし、字数は 1 ページあたり 2,400 字とする。

③本文の活字は MS 明朝体 9 ポイントとし、本文中の数字は、1 桁は全角、2 桁以上は半角とする。

④文体は、「である」調とする。

⑤難読な固有名詞や地名、語句などを使用する場合は、ふりがな（ルビ）をつける（初出のみ）。略語を用いるときは、正式名称を後にカッコ（ ）書きする（初出のみ）。

⑥同一の用語・用字の表記は統一する。

⑦句読点は全角で「。」（まる）、「，」（コンマ）とする。「．」（ピリオド）、「、」（涙点）は用いない。

- ⑧ローマ字・アラビア数字・ギリシャ文字・上ツキ・下ツキ・大文字・小文字など紛らわしいものは特に注意を払う。
- ⑨英文要旨との間は1行をあける。
- ⑩各段落の最初は1文字分の空白をあける。
- ⑪数式には、…(1)、…(2)、…(3)など通し番号を付ける。
- ⑫章節項が替わるときは1行あける。
- ⑬章節の数字と、章節名の間は1文字分あける。
- ⑭章節項の数字は半角とし、章節は「9P MS ゴシック体」、項は「9P MS 明朝体」とする。
- ⑮通しページは、テンプレート上では、右上部に自動設定をしており、そのまま使用する。新たに設ける必要はない。

1 3) 図・表・写真

- ①カラーをモノクロとして使用する場合に、明暗がはっきりしないことがあるので注意する。
- ②画像の解像度は、モノクロ／600dpi・カラー／350～400dpi を推奨する。
- ③図・表は、鮮明な濃度で作成し、内容及び凡例の文字・記号は、拡大しても十分に判読出来る大きさとする。
- ④写真・図・表には、それぞれキャプションを付け、本文原稿（ワード）とは別にデータも提出する。別データのファイル名には、キャプションに呼応した通し番号をつける。
キャプションは、タイトルのみでも、説明となるような長文でも構わない。
- ⑤図・表・写真を本文に入れるとき、図・表・写真の前後はそれぞれ1行あける。
表のタイトルは表の上に、図・写真のタイトルは図・写真の下とし、中央割付けとする。

配置は1段分、もしくは2段分を使い、中央揃えとし、図・表・写真の横には本文を組み込まない。

図・表・写真は文中で呼び出した後に入れるものとする。ただし、図・表・写真が横幅2段になるときは中間には配置せずに、ページの上または下とする。
図・表・写真の番号・題名の付け方は、次の通りとする。章ごとに、かつ本文での呼出順に通し番号を付け、数字は半角とし、題名の活字は「8PMS ゴシック体」とする。番号・題名は、「章の番号」「ー」「章ごとの通し番号」「タイトル」の順とする。

図・表・写真は、文中で必ず番号順に呼び出す。活字はMS ゴシック体とし、数字は半角とする。

表の天地の線・各項目・合計を示す線は**太線**とする。

表 2-1 タイトル

	A	B	合計
c	1	2	3
d	4	5	9
e	6	7	13
合計	11	14	25



図 2-1 タイトル

14) 注・参考文献

＜注＞、＜参考文献＞、＜活動協力者＞は、「9 PMS ゴシック体」で表記する。
文章・その他の表記は、「8 PMS 明朝体」とする
本文中の引用文は「」で示し、引用文であることを文中で明示する。
出典は＜参考文献＞に明示する。

- ①＜注＞表記は、MS 明朝体、5 ポイント、肩付文字とし、注 1)、注 2) のように通し番号を付ける。注の文章は本文との間に 1 行あけて＜注＞とし、1) ……2) …… とする。
- ②＜参考または引用した文献等＞の表記は MS 明朝体、5 ポイント、肩付文字とし、文 1)、文 2) のように通し番号を付ける。参考文献と引用文献は、まとめて＜参考文献＞として掲げる。参考文献の文章は注との間に 1 行あけて、1) ……2) …… とする。また、全般にわたって参考にしたため、本文中に特に番号が付けられないものは、頭に「・」（なかぐろ）を付け、後尾に表記する。
- ③＜活動協力者＞の記載がある場合は、本文の最後にまとめて記載する。
- ④記載方法は以下とする。
 - 1) 論文等の場合は、著者名：表題，誌名，Vol.，No.，掲載ページ，発行所名，発行年月（原則として西暦）の順とする。
 - 2) 単行本等の場合は、著（編）者名：書名，発行所名，発行年（原則として西暦）の順とする。

<注>

- 1) □□□□□□□□□□□□□□□□□□
- 2) □□□□□□□□□□□□□□□□□□

＜参考文献＞

- 1) 佐藤 明, 山田和夫: 住宅環境問題に対する住民意識, すまいろん, Vol. 5, No. 19, pp. 45~52, 住総研, 1991. 10
- ・ 山本俊夫: 住宅問題に関する研究(2), 住総研研究年報, No. 19, pp. 152~164, 住総研, 1993. 3
- 2) 上田 登: 都市の住宅問題, 住総研, 1992. 1

＜活動協力者＞

○田○夫 □□□□□□□□□□□□□□□□

6. 著作権等の許諾

本文の一部分や写真・図・表・画像などを引用・転載する場合、著作権にかかわる問題や法令上の手続きは、著者自身があらかじめ処理し、出典を明示のこと。

7. 「実践助成報告書（仮）」の発行日

2018 年 6 月を予定。

〈参考資料〉

提出原稿テンプレート

テンプレートは、住総研ホームページからダウンロードできます
[HP トップページ～助成事業～2016年度研究・実践助成～各種書式ダウンロード](#)
[～提出成果物・原稿テンプレート～実践助成（共通）をご覧ください](#)

★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★

【本テンプレートを使用する際の注意点】

※ご使用になる前に必ずお読みください。

1. 本テンプレートの使い方

原稿が『「実践助成報告書（仮）」原稿作成の手引き』通りであるかどうか、確認を行う。

このテンプレートの主題（副題）、著者名、本文などはあらかじめ住総研指定のフォントサイズなどの書式が設定されています。テンプレートを使用して原稿を作成した場合でも、原稿作成要領と合致しているか必ず確認し、使用のPC環境に合わせ、各自において微調整を行うなど、提出原稿の体裁に最も近い設定を行うようにしてください。

2. コピー＆ペーストの注意点

テンプレートに文章をコピーペーストして使用する場合は、文字数やフォントの設定が崩れ機能しなくなる場合があります。見本（上記1頁～2頁）として入力されている文字と文字の間にコピーペースト（文字入力）し、入力後、不要文字を削除するとテンプレートが崩れにくくなります。コピーペーストの前にテンプレートを削除すると、フォントの設定等が崩れますので、注意してください。

★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★