

「実践研究報告書」 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 (A4判)」で作成し、以下の2点のデータを所定の期日までに提出する。
 - ①元データを「PDF (カラー版)」に変換したもの
(提出日: 10月末までに「システム」にアップロード)
 - ②元データ (図版の元データも含む) (ワード形式)。
注: 図版の元データは、図版別に JPEG やエクセルなどの形式で提出する。
特に実践研究は、後日、財団で「実践研究報告集 グラフィック版」として写真・図を「拡大」した冊子 (PDF) を発行するため、「写真」は解像度を落とさずに、「元データ」を送ること。
(提出日: ①の提出日 (10月末) の翌年2月中に「メール」で最終原稿と一緒に提出)
(②は『住総研 研究論文集・実践研究報告集』作成時の補助データとして使用。)
- 2) 上記1) で、図表等を作成する場合は、「白黒」でも情報が伝わる表現とする。
 - ①『住総研 研究論文集・実践研究報告集』はモノクロ版で出版するため、図表等は、必ずモノクロで判読できるものとする。
 - ②『住総研 研究論文集・実践研究報告集』以外の住総研の HP 及び J-STAGE には、カラー版で公開する。
(詳細は、以下 「8. 成果物について」 参照)
- 3) 提出原稿は、「報告書テンプレート」を参考に作成する。
テンプレートを使用し作成すると、事務局からの細かなフォーマット等の指示がスムーズに反映できるため、ご利用ください。
HP トップページ～助成事業～2022 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～実践助成からダウンロード。<http://www.jusoken.or.jp/josei/download.html>

2. 原稿量

- 1) 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. 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) → 主査名・委員名 → 活動の紹介キャッチフレーズ → 活動要旨 → キーワード → 英文題目 (主題・副題) → 英文主査名・委員名 → 英文活動の紹介キャッチフレーズ → 英文活動要旨 → 本文 → 主査、委員の所属・職位 (1 頁目のみ) → 本文 → 謝辞 → 注 → 参考文献 → 活動協力者 (ある場合)

4. 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、「助成決定通知書」に記載のものとする。
 - ・ 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) 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。
 - ・ 委員名は「,」をつけて続ける。
- 4) 活動の紹介キャッチフレーズは、文字数「30 字程度」、「9P MS ゴシック体」とし、「」（カギ括弧）でくくる。
- 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。
 - ・ 和文は、300 字以内とし、「9P MS 明朝体」で記入。
 - ・ 委員名との間は 1 行あける。
- 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。キーワード：の文字は「8P MS ゴシック体」で、それぞれのキーワードは「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、最初の 1 語のみ大文字とし、両端は「— —」でくくる。
- 8) 主査・委員名[英語]
 - ・ 「9P Times Roman」（もしくは「Times New Roman」）で、性と名の頭文字は大文字。委員名は、委員会名簿に記載されている名前のみ記入。題目との間は、2 行あける。
 - ・ 委員名は「,」をつけて続ける。

9) 活動のキャッチフレーズ[英語]

- ・「11P Arial 半角」(もしくは「Helvetica Regular」)とする。委員名との間は、1行あける。

10) 活動要旨[英語]

- ・出だしは5文字下げる。(英文入力のスペース5文字分)
- ・英文は、100ワード以内とし、「9P Times Roman」(もしくは「Times New Roman」)で記入。

11) 主査・委員の所属機関・職位・学位

- ・主として研究活動を実施した所属機関を記す。また、続けて職位・学位を併記する。
- ・大学院生、学部学生の場合は、〇〇大学大学院博士前期課程／〇〇大学〇〇学部のように記す。
- ・「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。

12) 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)苦労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。
- ② 25 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。
(例) 章：1. ○○○ 2. ○○○ …… 9P、MS ゴシック体
節：1.1 ○○○ 2.1 ○○○ …… 9P、MS ゴシック体
項：1) ○○○ 2) ○○○ …… 9P、MS 明朝体
 - 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き、そのまま使用する。新たに設ける必要はない。論文提出時も通しページは削除せず、つけたままとする。

1 3) 図・表・写真

- ① カラーとモノクロでいずれでも判別しやすい図・表・写真とすること。
- 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。
- ⑥ 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。

- ⑦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。
- ⑧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。
- ⑨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「8 P MS 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。
- ⑩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

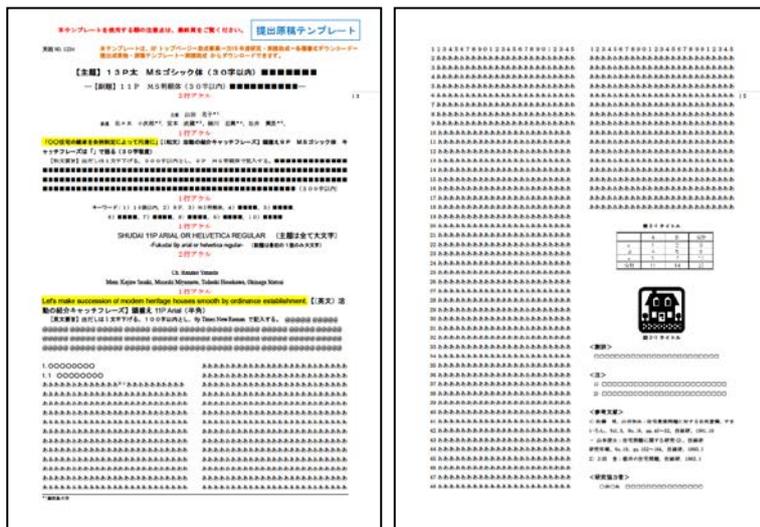
	A	B	合計
c	1	2	3
d	4	5	9
e	6	7	13
合計	11	14	25



図2-1 タイトル

1 4) 謝辞・注・参考文献・活動協力者

- ・〈謝辞〉、〈注〉、〈参考文献〉、〈活動協力者〉は、「9 PMS ゴシック体」で必要に応じて表記する。
 - ・文章・その他の表記は、「8 PMS 明朝体」とする。以下の段落設定は12ポイントとする。
 - ・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本文中の「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。文末の「注」の文章は本文との間に1行あけて〈注〉とし、
- 1) …
 - …2) …… とする。
- 文末の注の片カッコには、注は入れず、数字のみでよい。
- 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。

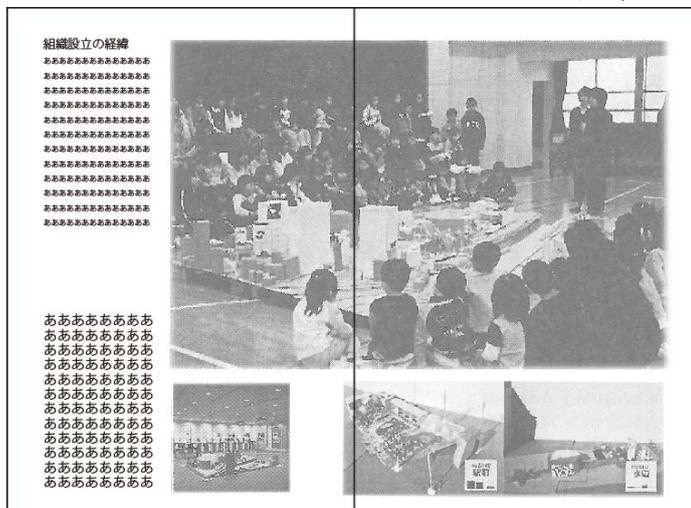


『住総研 研究論文集・実践研究報告集』に掲載された「実践研究報告書」は、当財団がよみやすい形にレイアウト編集し、「当財団ホームページの「実践研究報告集 グラフィック版」」に掲載。

（「提出原稿」をもとに住総研がレイアウト編集）

[当財団ホームページに掲載する「実践研究報告集 グラフィック版」のイメージ] 見開き

※レイアウトは、この限りではありません



「実践研究報告集 グラフィック版」は、住総研 HP トップページ～情報発信・出版物～住総研アーカイブ～1. 『住総研 研究論文集・実践研究報告集』アーカイブ～

実践研究報告集グラフィック版をご覧ください。 <http://www.jusoken.or.jp/book.html>

2) 図表等を作成する場合は、白黒でも情報が伝わる表現とする。

カラー版の提出がない場合は、モノクロ版のみの公開とする。

〈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
<http://www.jusoken.or.jp/josei/download.html>

HP トップページ～助成事業～2022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 をご覧ください

