

研究・実践助成(共通)

成果物 フォーマットチェック表

※青字は、ルールが守られていない箇所です。

研究論文及び実践研究報告書テンプレート(以下、URL参照)

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

2021. 9. 1→2021. 10. 22修正→2021. 11. 26修正→2022. 5. 16修正→2023. 8. 9修正

(一財) 住総研

項目 ※カッコがないものは研究・実践共通	チェック	内容
原稿の形態	<input type="checkbox"/>	原稿は、元データはWord形式(A4判)で作成し、10月末までにPDFに変換したデータを提出する。但し、PDFは「透明テキスト付」とする。(画像データだと検索出来ないため) なお、最終修正原稿の提出時は、元データのWord原稿と共に、図版の元データは、個別に作成したJPEGやExcel形式であわせて提出する。
原稿量(研究)	<input type="checkbox"/>	1ページ2400字(25文字×48行×2段横組)、10ページ以上12ページ以内とする。
原稿量(実践)	<input type="checkbox"/>	1ページ2400字(25文字×48行×2段横組)、8ページ以上10ページ以内とする。
構成順序(研究)	<input type="checkbox"/>	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→和文要旨→キーワード→英文題目(主題・副題)→英文主査名・委員名→英文要旨→本文→主査・委員の所属機関・職位・学位(1頁目のみ行末)→2頁目本文→謝辞→注→参考文献→研究協力者 ※謝辞以降は、必要に応じて表記。
構成順序(実践)	<input type="checkbox"/>	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・委員の所属機関・職位・学位(1頁目のみ行末)→2頁目本文→謝辞→注→参考文献→研究協力者 ※謝辞以降は、必要に応じて表記。
研究及び実践No.	<input type="checkbox"/>	1頁目の左上に、4桁数字と助成種別(研究及び実践)を記入。9P MS明朝体、半角英数字。 例: 研究No. XXXX。4桁数字と助成種別は、助成決定通知書を参照。
題目 (主題・副題)	<input type="checkbox"/>	題目は主題・副題とも、助成決定通知書に記載のものとし、主題・副題とも30字以内とする。但し、研究運営委員会の承諾を得た題目変更は除く。 <input type="checkbox"/> 研究及び実践No.との間は1行あけ、主題・副題とも、中央割り付けとする。 <input type="checkbox"/> 主題は、 13P 太MSゴシック体 。(30字以内) 副題は、11P MS明朝体とし、両端は「— —」でくくり、両端の「— —」と本文の間にはスペースは入れない。 <input type="checkbox"/> (30字以内) 例:—日本橋周辺を対象として—
主査・委員名	<input type="checkbox"/>	主査、委員の「文字」は、7P MS明朝体 とする。 <input type="checkbox"/> 主査、委員の「氏名」は、9P MS明朝体 とし、姓と名の間は全角1文字分をあける。 <input type="checkbox"/> 委員は、事務局に提出された委員会名簿に記載されている氏名のみを記入。委員名は「,」をつけて続ける。 <input type="checkbox"/> 題目と主査名・委員名の間は研究助成は「1行」、実践助成は「2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。←事務局より、青字箇所を修正いたしました。修正前は、研究・実践ともに題目と主査名・委員名の間は、「1行」と記載しておりました。(2021.10.22) <input type="checkbox"/> 主査名・委員名には1頁目の行末にある所属機関・職位・学位との対応を示した肩付記号(MS明朝 9P)をつける。
活動紹介のキャッチフレーズ (実践のみ)	<input type="checkbox"/>	頭揃えで 9P MSゴシック体 とし、キャッチフレーズは「 」で括る。(30字程度) <input type="checkbox"/> 委員名との間は1行あける。
要旨(和文)	<input type="checkbox"/>	出だしは、全角1文字分をあける。 <input type="checkbox"/> 和文は、300字以内とし、9P MS明朝体で記入。
キーワード	<input type="checkbox"/>	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。 <input type="checkbox"/> 「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。 <input type="checkbox"/> キーワードの表記は和文要旨との間を1行あけ、中央割り付けとし、キーワードずつカンマ「,」で区切り、片括弧つきの通番号をつける。通番号は全角数字とする。
題目 (主題・副題)	英語	<input type="checkbox"/> 主題は、11P Arial(もしくは Helvetica Regular)で、すべて大文字。 <input type="checkbox"/> 副題は、9P Arial(もしくは Helvetica Regular)で、最初の1語のみ大文字とし、両端の「- -」は半角とする。
主査・委員名	英語	<input type="checkbox"/> 9P Times Roman(もしくは「Times New Roman」)で、姓・名の頭文字のみ大文字。 <input type="checkbox"/> 主査の氏名の前にはCh.、委員の氏名の先頭にはMem。(9P Times Roman(もしくは「Times New Roman」))を入れ、委員名は、「,(カンマ)」をつけて続ける。 <input type="checkbox"/> 委員名は、事務局に提出された委員会名簿に記載されている氏名のみを記入、題目との間は2行あける。

研究・実践助成(共通)

成果物 フォーマットチェック表

※青字は、ルールが守られていない箇所です。

研究論文及び実践研究報告書テンプレート(以下、URL参照)

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

2021. 9. 1→2021. 10. 22修正→2021. 11. 26修正→2022. 5. 16修正→2023. 8. 9修正

(一財) 住総研

項目 ※カッコがないものは研究・実践共通	チェック	内容
活動紹介の キャッチフ レーズ (実践のみ)	英語 <input type="checkbox"/>	頭揃えで、最初の1語のみ「大文字」とし、11P Arial(半角)とする。
要旨	<input type="checkbox"/>	出だしは、5文字下げる。(英文入力のスペース5文字分) <input type="checkbox"/> 英文は、100words以内とし、9P Times Roman(もしくは「Times New Roman」) で記入。
所属機関・職位・ 学位	<input type="checkbox"/>	主査・委員の所属機関と職位・学位を記載する。所属機関は、「主として研究および実践活動を実施したところ」を記す。 大学院生及び学部学生の場合は、〇〇大学大学院博士前期課程／〇〇大学〇〇学部と記す。 7P MS明朝体 で、1頁末行(テンプレートではフッターに設定)に記入。 主査・委員に対応する肩付記号をつける。 例：*1〇〇大学 教授 博士(工学) *2〇〇大学大学院博士前期課程 *3〇〇大学〇〇学部
本文	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 本文の活字は明朝体9Pとし、本文中の数字は、1桁は全角、2桁以上は半角とする。 <input type="checkbox"/> 英文要旨との間は1行をあける。 <input type="checkbox"/> 25字×48行の2段組とし、字数は1ページあたり2400字。 <input type="checkbox"/> 各段落の最初は、1文字分のスペースを入れる。 <input type="checkbox"/> 文体は、「である」調とする。 <input type="checkbox"/> 句読点は、全角で「。」(まる)、「、」(コンマ)とする。「。」(ピリオド)や「、」(涙点)は用いない。 <input type="checkbox"/> 難解な固有名詞や地名語句などには、ふりがな(ルビ)をふるものとする(初出のみ)。略語を用いるときは正式名称をカッコ()書きする(初出のみ)。 <input type="checkbox"/> 同一の用語・用字の表記は統一する。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 数式には、…(1)、…(2)、…(3)など通し番号を付ける。 <input type="checkbox"/> 章節項が替わる時は1行あき。 <input type="checkbox"/> 章節の数字と、章節名の間は「1文字分」あけ(項はスペースなし)、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. 住宅の空間特性 …… 9P、MSゴシック体 節:1.1 分析方法 …… 9P、MSゴシック体 項:1)分析の項目 …… 9P、MS明朝体 <input type="checkbox"/> 本文中の図・表・写真の呼び出しは、8P、MSゴシック体とし、数字は半角とする。例:図4-3。 <input type="checkbox"/> 本文中の〈注〉や〈参考文献〉の表記は、5P MS明朝体・肩付文字とし、注1)や 文1)のように通し番号を付ける。 <input type="checkbox"/> 通しページは、住総研のテンプレートでは、右上部に自動設定をしておき、削除せずそのまま使用し、新たに設ける必要はない。
図・表・写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 図・表はカラーで作成しても、印刷仕上がりはモノクロとなるため、モノクロでも充分判読できるものとする。 <input type="checkbox"/> 画像の解像度は、モノクロ600dpi、カラー350～400dpiを推奨する。 <input type="checkbox"/> 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できる大きさとする。 <input type="checkbox"/> 写真・図・表のキャプションは、タイトルのみでも、説明となるような長文でも構わない。 <input type="checkbox"/> 図・表・写真を入れるとき、図・表・写真の前後はそれぞれ1行あける。 <input type="checkbox"/> 図・表・写真のタイトルの位置は、表は表の「上」に、図・写真は図・写真の「下」とし、「中央割付け」とする。 <input type="checkbox"/> 図・表・写真の挿入は、文中で呼び出した「後」に入れる。配置は、1段分もしくは2段分を使い、図・表・写真の横には本文を組み込まない。 <input type="checkbox"/> 図・表・写真の挿入は、章ごとに、かつ本文での「呼出順」に通し番号を付ける。 <input type="checkbox"/> タイトルの活字は 8P、MSゴシック体とし、数字は半角とする。例:図3-2 XXXX。 番号・タイトルは、「章の番号」「ー」「章ごとの通し番号」「タイトル」の順とする。

