

# 人間中心設計推進機構『機構誌』原稿執筆の手引き

人間 太郎<sup>\*1</sup> 中心 花子<sup>\*2</sup> 設計 次郎<sup>\*1</sup>

## Guideline of Writing Manuscript for the Transaction of Human Centered Design Organization

Taro Human<sup>\*1</sup>, Hanako Center<sup>\*2</sup>, and Jiro Design<sup>\*1</sup>

Abstract - This paper describes the way how to write your manuscript for the Transactions of Human Centered Design Organization.

Keywords: keyword 1, keyword 2, keyword 3, keyword 4, keyword 5

### 1. はじめに

人間中心設計推進機構機構誌へ投稿する原稿は、本「原稿執筆の手引き」に従って作成してください。なお、本「原稿執筆の手引き」自体が原稿のフォーマットに従っています。原稿執筆の際の参考にしてください。

### 2. 題目など

#### 2.1 題目

和文原稿の場合は、和文題目と英文題目を併記してください。英文原稿の場合には英文題目のみを記載してください。

#### 2.2 著者

和文原稿の場合は、和文著者名と英文著者名を併記してください。英文原稿の場合には英文著者名のみを記載してください。英文著者名は、名姓の順とし、それぞれ先頭の文字のみを大文字にしてください。

#### 2.3 著者所属

和文原稿の場合は、和文著者所属と英文著者所属を併記してください。英文原稿の場合には英文著者所属のみを記載してください。記載には、該当著者の右肩に<sup>\*1,\*2,...</sup>などをつけ、第1頁左下に脚注としてそれぞれ記載してください。

#### 2.4 英文要旨

英文要旨は論文の内容を簡潔にまとめた200語以内で記載してください。短報の場合の英文要旨は100語以内とします。

#### 2.5 キーワード

論文の内容を表すキーワードを英語5個以内で記載してください。

### 3. 本文

#### 3.1 文章

和文原稿の文章は「である」調の口語体とし、特に英文もしくはカタカナ書きを必要とする部分以外は、現代かなづかいによる漢字かなまじり文としてください。外国の固有名詞は原則として原語綴りとしします。

#### 3.2 用語

HCD 関連の用語のカタカナ書きについては「HCD 重要用語のカタカナ表記ガイドライン」

(<https://www.hcdnet.org/hcd/column/hcd2013.html>) に原則従うようにしてください。

#### 3.3 見出し

本文の区分けはポイントシステムによる記号を用いて、章見出し「1.、2.、…」、節見出し「1.1、1.2、…」、項見出し「1.1.1、1.1.2、…」などとしてください。付録は参考文献の後に付け、章見出しを無番号で「付録」とします。必要ならば節見出しとして「付録 1.、付録 2.、…」などを用いて区分けしてください。なお、章見出しは2行分を使用し、中央配置(センタリング)してください。

#### 3.4 文章の区切り

文章の区切りにはピリオド「。」または句点「。」を、句の区切りにはコンマ「,」または読点「,」を用い、1字分をあててください。どちらの方式を用いても結構ですが、「ピリオド・コンマ」、あるいは「句点・読点」に統一してください。なお、各段落の最初は1字分をあけてください。

### 4. 数式など

#### 4.1 数値・単位

単位は原則として国際単位系(SI)、数値はアラビア数字を使用してください。

#### 4.2 数式

原則として、すべての数式に式番をつけてください。式番は通し番号とし、(1)、(2)、…のように表します。参

\*1: 人間中心大学大学院工学研究科

\*2: 人間中心株式会社中央研究所

\*1: Graduate School of Engineering, HC University

\*2: Central Research Laboratory, HC LTD.

照する場合は(1)式、(2)式、…、Eq(1)、Eq(2)、…とします。分数式は、式として独立したものは

$$\frac{a+b}{c+\text{全体}} \quad (1)$$

のように改行して書きますが、本文と同じ行の場合には(a+b)/(c+全体)のように書いてください。

### 4.3 定理・定義・補題

定義、定理、補題などの番号は通し番号とし、【定義 1】、【定理 1】、【補題 1】、…のように表します。参照する場合は括弧を取り、定義 1、定理 1 などとします。

## 5. 図・表

### 5.1 番号

図、表の番号は、それぞれ、図 1、図 2、…、表 1、表 2、…のように通し番号としてください。写真は図として扱います。

### 5.2 見出し

図の場合にはその下に、表の場合にはその上に、番号とともに見出しを入れてください。和文原稿の場合には、日本語の見出し、英語の見出しの順に両方を入れてください。英文原稿の場合には、英語の見出しのみを入れてください。

### 5.3 引用

本文中で図、表を引用する場合には、和文原稿の場合、それぞれ、図 1、図 2、…、表 1、表 2、…とし、英文原稿の場合には、それぞれ、Figure 1、Figure 2、…、Table 1、Table 2、…とします。

### 5.4 サイズ

図、表の刷り上がり寸法は、横幅 8cm 以内（片段）と横幅 17cm 以内（両段）の二通りとします。図や表中の文字は適切な大きさと、本文との整合性に注意してください。

### 5.5 図、表の例

図と表の記載例をこの「原稿執筆の手引き」中に示します（図 1、および表 1 参照）。

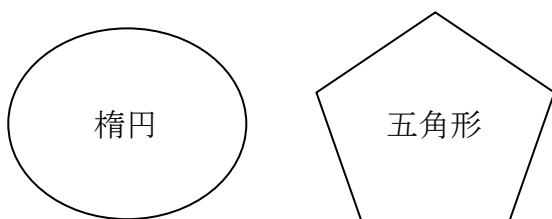


図 1 楕円と五角形

Figure 1 Ellipse and Pentagon.

表 1 図形の辺と頂点

Table 1 Sides and Apices of Figures.		
図形	辺の数	頂点の数
三角形	3	3
五角形	5	5
楕円	なし	なし

## 6. 脚注

脚注は本文の一部として作成してください。

### 6.1 引用

脚注の引用は引用箇所の肩に<sup>1,2,3,...</sup>あるいは、<sup>\*,\*\*,\*\*\*,...</sup>、<sup>†,‡,§,¶</sup>などと付けてください。<sup>1</sup>

### 6.2 脚注の記載

脚注は、本文の下に境界を表す横線を引き、その下に記載してください。なお、脚注も原稿の枠内に書いてください。

## 7. 参考文献の書き方

### 7.1 引用

参考文献の引用は引用箇所に[1]、[1],[3]、[1]~[3]などとつけてください。

### 7.2 文献の記載

参考文献は本文の末尾にまとめてください。雑誌の場合は、著者名題目雑誌名（略記にて可）、巻、号、ページ、発行西暦年を、書籍の場合には、著者（または編者）名、書名（編者）、発行所、ページ、発行西暦年の順に記載してください。なお、著者（または編者）名の後はカンマ「:」、題目の後はセミコロン「;」、そのほかはカンマ「,」で区切り、発行西暦年は小括弧「()」で囲ってください。また、英文の書籍名、雑誌名は斜体にしてください。

著者（または編者）名は、和文の場合、姓名をカンマ「,」で区切って記載してください。著者が多い場合でも省略せずに、すべての著者名を列挙してください。英文の場合には、「姓、名のイニシャル」の羅列とし、カンマ「,」で区切ってください。著者が多い場合でも、和文の場合と同様に省略せずにすべての著者名を列挙してください。

（記載例）

- [1] 南田誠吾, 坂上紘一, 吉川美和: 人間中心設計推進機構『機構誌』原稿執筆の手引き; 人間中心設計推進機構機構誌 (2005)
- [2] Minamida, S., Sakagami, K., Yoshikawa, M.: Guideline of Writing Manuscript for the Human Centered Design Organization; *HCD-Net*, Vol.1, No.1, pp.1-10 (2005)
- [3] 渋谷裕, 古橋慎, 加藤孝一: 21 世紀の HCD のあり方について; 人間中心設計推進機構機構誌, Vol.1, No.1, pp.1-10 (2005)

1: 脚注はここに書いてください。

- [4] 渋谷裕, 古橋慎, 加藤孝一: HCD におけるネットワーク; 人間中心設計推進機構 (岡村博編), モーム社 (2006)
- [5] Furuhashi, S., Shibuya, H., Kato, K.: Network for Human Centered Design; *Human Centered Design Organization*, Moumsha (2006)
- [6] Carroll, J.M.: シナリオに基づく設計 (郷健太郎訳); 共立出版 (2003)

表2 原稿のマージン

Table 2 Margins of Manuscript.

各部	マージン
用紙上端から本文	30mm
用紙下端から本文	15mm
用紙左端から本文	20mm
用紙右端から本文	20mm
段組中央	10mm

## 8. 著者紹介

原稿末尾に、「著者紹介」(英文原稿の場合は「Biography」)を設けて、共著者を含むすべての著者について、氏名、会員種別、著者の顔写真、著者の略歴を記載してください。なお、「著者紹介」の直前には、事務局の方で原稿受理日の記載を挿入します。「著者紹介」の直前に2行程度の空きスペースをとっておいて下さい。

### 8.1 氏名・会員種別

著者の氏名を記載し、その横に括弧付きで会員種別を記載してください。会員種別は、和文原稿の場合、「(正会員)」または「(学生会員)」を記載してください。英文原稿の場合は、「(Member)」または「(Student Member)」とします。会員でないときは、なにも記載しないでください。

### 8.2 著者の略歴

各著者の顔写真の右横に、略歴を記載してください。投稿時には、各著者の顔写真は、空白のままで結構です。略歴はあまり長くない程度とし、長い名称などは通常用いる範囲内で省略して記載することができます。

## 9. 文字数・大きさ

### 9.1 文字数

原稿は、A4サイズの機構誌に印刷されます。本文の文字数は、25文字×49行の2段組とします。各部のマージン(余白)は表2の通りです。

### 9.2 文字の大きさ

文字の大きさは原則として表3、表4の通りとします。

## 10. 投稿時に必要な書類の作成と送付

投稿時には、以下の電子ファイルを事務局に提出してください。

- (1) 投稿票の PDF ファイル

- (2) 論文審査申込書の PDF ファイル  
(3) 投稿原稿の PDF ファイル

表3 文字の大きさ (和文原稿)

Table 3 Character Size (Japanese manuscript paper).

文字	書体	ポイント
和文表題	ゴシック体	16.5
和文著者名	明朝体	14.0
英文表題	Times New Roman (Bold)	12.0
英文著者名	Times New Roman	12.0
英文要旨	Times New Roman	9.0
キーワード	Times New Roman	9.0
章・節見出し	ゴシック体 (太字)	9.0
項見出し	明朝体	9.0
図等見出し	明朝体	9.0
本文	明朝体	9.0
参考文献	明朝体	8.0
著者紹介氏名	ゴシック体 (太字)	9.0
著者会員種別	明朝体	9.0
著者略歴	明朝体	9.0
脚注	明朝体	8.0

ゴシック体で指定した箇所の英数字は Arial、明朝体で指定した箇所の英数字は Times New Roman とします。

表4 文字の大きさ (英文原稿)

Table 4 Character Size (English manuscript paper).

文字	書体	ポイント
英文表題	Times New Roman	14.0
英文著者名	Times New Roman	12.0
英文要旨	Times New Roman	9.0
キーワード	Times New Roman	9.0
章・節見出し	Times New Roman (Bold)	9.0
項見出し	Times New Roman	9.0
図等見出し	Times New Roman	9.0
本文	Times New Roman	9.0
参考文献	Times New Roman	8.0
著者紹介氏名	Times New Roman (Bold)	9.0
著者会員種別	Times New Roman	9.0
著者略歴	Times New Roman	9.0
脚注	Times New Roman	8.0

### 送付先:

特定非営利活動法人人間中心設計推進機構事務局  
〒107-0052  
東京都港区赤坂 4-2-12-213  
ソシオメディア株式会社社内  
E-mail: secretariat@hcdnet.org

### ■電子メールによる送付

添付する提出書類のファイルサイズが 25MB 以下の場合、電子メールによる送付が可能です。添付する提出書類のファイルサイズを 25MB 以下にできない場合は事務局にご相談ください。

電子メールで送付する場合には、メールの表題を「機構誌論文提出書類」とし、投稿票、論文審査申込書、投稿原稿の PDF ファイルを添付して、本法人事務局までお送りください。

#### ■郵送による送付

郵送で送付する場合には、投稿票、論文審査申込書、投稿原稿の PDF ファイルを、CD メディア、DVD メディアのいずれかの記録メディアにディレクトリ階層なしで記録し、本法人事務局まで郵送してください。メディア本体には表題、代表著者名、所属を記入してください。

### 11. 採録決定後に必要な書類の作成と送付

採録が決定した場合には、以下の電子ファイルを事務局に提出してください。

- (1) 著作権譲渡同意書の PDF ファイル
- (2) 最終原稿の PDF ファイル
- (3) 編集可能な最終原稿のファイル
- (4) 著者および共著者の顔写真の電子ファイル

#### ■電子メールによる送付

添付する提出書類のファイルサイズが 25MB 以下の場合、電子メールによる送付が可能です。添付する提出書類のファイルサイズを 25MB 以下にできない場合は事務局にご相談ください。

電子メールで送付する場合には、メールの表題を「機構誌論文提出書類」とし、著作権譲渡同意書の PDF ファイル、最終原稿の PDF ファイル、編集可能な最終原稿ファイル、著者および共著者の顔写真の電子ファイルを添付して、本法人事務局までお送りください。

#### ■郵送による送付

郵送で送付する場合には、著作権譲渡同意書の PDF ファイル、最終原稿の PDF ファイル、編集可能な最終原稿ファイル、著者および共著者の顔写真の電子ファイルを、CD メディア、DVD メディアのいずれかの記録メディアにディレクトリ階層なしで記録し、事務局まで郵送してください。メディア本体には表題、代表著者名、所属を記入してください。

#### ■著者の顔写真

著者の顔写真は、原稿ファイルとは別に、電子ファイル (260 ドット×360 ドット以上) として、鮮明なものを提出してください。ファイルフォーマットは、jpg、eps、tif のいずれかとし、ファイル名は、各自のフルネームとしてください。

### 謝辞

この「原稿執筆の手引き」を作成するにあたり、ヒューマンインタフェース学会の原稿執筆の手引きを参考にさせていただきました。ここに感謝の意を表します。

### 参考文献

- [1] ヒューマンインタフェース学会: ヒューマンインタフェース学会論文誌原稿執筆の手引き; ヒューマンインタフェース学会誌, Vol.9, No.1, ii-vii (2007)

### 付録

付録は参考文献の後に付け、章見出しを無番号で「付録」とします。必要ならば節見出しとして「付録 1、付録 2、…」などを用いて区分けしてください。

(2008 年 1 月 1 日受付、2008 年 1 月 1 日受理)

### 著者紹介

人間 太郎 (学生会員)

仕上がりサイズ  
縦 32mm×  
横 24mm  
(アスペクト比  
4:3)  
高解像度  
(300dpi 程度)

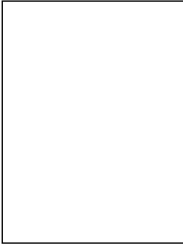
1997 年人間中心大学工学部情報工学卒業。現在、同大学院修士課程在学中。論文原稿執筆の手引きの作成に興味を持つ。人間中心設計推進機構学生会員。

中心 花子



1989 年人間中心大学大学院工学研究科修士課程修了。同年、人間中心設計推進機構株式会社入社、現在に至る。同社中央研究所マルチメディア研究開発グループ主任。主に、ヒューマンコンピュータインタフェース、マルチメディア、人間中心設計の研究に従事。日本人間工学学会会員。博士 (工学)。

**設計 次郎** (正会員)



1970 年人間中心大学大学院工学研究科博士課程修了。同大学の助手、助教授を経て、現在、同大学院工学研究科情報工学教授。人間中心設計、HCI、知識情報処理、マルチメディアの研究に従事。1984 年から 1 年間、米国 XXX 大学客員研究員。1990 年学会論文賞受賞。HCI 学会。人間中心設計推進機構会員。工学博士。

文賞受賞。HCI 学会。人間中心設計推進機構会員。工学博士。