出版物執筆(和文 一段用)テンプレート

著者氏名A\*1,　著者氏名B\*2

Title of the Paper

SURNAME Aaaa\*1, SURNAME Bbbb\*2

ABSTRACT

Abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract. Abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract. Abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract. Abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract. Abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract

ここには英文概要を入力する。この段落のスタイルは「英文概要」に設定されている。スタイルを変更してしまった場合等に、再度スタイルを設定したい場合は、段落内にカーソルを置き「スタイルウインドウ」ツールバーの「スタイル」ボックスで「英文概要」を選択する。

**Keywords:** JAXA Publication, Word, template, Style, RR

TNR、左寄せ「Keywords」は太字・KeywordとKeywordの区切りは、カンマ「，」と半角スペースとする。

概要

これはJAXA出版物原稿を執筆するためのテンプレートである。このテンプレートのタイトル、著者名、本文などはあらかじめフォントサイズなどの書式が設定されている。この書式を崩さずに入力すれば一行の文字数、１ページの行数など定められた形式で作成することができる。

ここには、「和文概要」を記載する。この段落のスタイルは「和文概要」に設定されている。スタイルを変更してしまった場合等に、再度スタイルを設定したい場合は、段落内にカーソルを置き［スタイルウインドウ］ツールバーの「スタイル」ボックスで「和文概要」を選択する。

はじめに

ここには、論文の本文を入力する。必要に応じて「本文行頭１字下げ」、「本文‐章」など「本文XX」というスタイルや「参考文献」を設定する。

このテンプレートの使い方

書式

書式について

このテンプレートのタイトル、著者名、本文などはあらかじめフォントサイズなどの書式が設定されている。この書式を崩さずに入力すれば一行の文字数や１ページの行数など定められた形式で作成することができる。

また、章や節、項のタイトルが長く、複数行に渡る場合は、適当な箇所で段落に分けない改行（Shift＋Enter）を挿入し見やすいように各自調整する。

書式を崩さないように入力するには

書式を崩さないように入力するためには以下の点に注意する

(1)このテンプレート以外のワードファイルから文章をコピーして貼り付ける場合は、書式を一緒に貼り付けないように注意する。元の文書で文字列をコピーしたあと、このテンプレートに「編集」－「形式を選択して貼り付け」コマンドの「テキスト」を選択して貼り付けを行う。

(2)書式を崩してしまった場合は、段落内にカーソルを置き、「クイックアクセスツールバー」の「スタイル」ボックスで指定したいスタイルをクリックする。または、執筆した箇所でスタイルが崩れていない段落の書式をコピーし、崩れてしまった段落を選択し書式のペーストをする。「スタイル」ウインドウを常時表示し執筆すると作業し易い。

原稿執筆をするにあたり

原稿のページ数

ページ数ついて

原稿のページ数の定めは特にない。カラーページについても同様であるが、1頁内に1文字でもカラー印字の体裁となっている場合には、カラーページとしてカウントされるため特段の必要性がない限りはカラー文字は使用しないことが望ましい。

ページ数に関する注意

図、表内の文字サイズ等から、図、表の大きさが決められるので執筆の際には十分注意する。ただし、ページレイアウトの変更によっては、著者の予定ページと異なる場合が多いので十分な余裕を持たせて計算すること。

このテンプレートを使用して書式を崩さないように作成した場合、投稿時と校了時の比較でページ数が大幅に変更することはない。書式を崩さないように入力するには、2.1.2を参照のこと。

原稿

原稿は、このテンプレートを使用若しくは参照し作成する。1ページ内の本文部分は行数38／行送り18ptである。このテンプレートを使用して書式を崩さないように作成した場合は、用紙サイズや行数などはあらかじめ設定されているので、意識する必要はないが独自に作成する場合には注意すること。

ヘッダー

ヘッダーについては、当課が編集業者へ指示し1校目の原稿に記載するため執筆者が編集する必要はない。記載される内容は、奇数ページが「ページ数」及び「出版物名称と採番された出版物番号」、偶数ページが「出版物題名」と「ページ数」となる。

フッター

フッター部分については、何も記載しないこととする。

目次

目次を作成する場合には、ツールバーの「参考資料」より「目次」を選択し、挿入したい箇所に組み込むか目次挿入を投稿時に指示することとする。

また、スタイルは、以下の通りとする。

(1)目次見出し  
10.5pt、太字、MS明朝/Times New Roman、中央寄せ

(2)目次内容  
10.5pt、MS明朝/Times New Roman、見出しタイトルは左寄せとしページ数は右寄せとする。

(3)見出しタイトルとページ数の間にはリーダー「････」を使用する。

また、目次の挿入については投稿時に作成依頼をすれば編集業者が行うことも可能とする。

原稿の冒頭

和文原稿の場合、原稿の冒頭には、和文題名、和文著者名、その後、英文題名、英文著者名を記載すること。著者名所属については、脚注で記載することとし、冒頭には記載しないこととする。著者名の最後に「\*1」とアスタリスクと数字の上付きスタイルで標記し脚注内で紐づく所属名称を記載することとする。

脚注

脚注用テンプレートとして、本文最後に青枠のテキストボックスが記載されているのでその枠内に記入する。脚注には、受付日と著者所属を記載する。著者所属については、和文・英文の併記とする。和文を記載し、和文のあとに続き半角空白1文字分を入れかっこ「()」を用いて併記する。

受付日については、当課が追記するものとし著者が記載する必要はない。

概要・Abstract

概要・Abstractは、和文・英文を併記することとする。記載する順番は、和文題目、和文著者名、英文題目、英文著者名の後にまず英文概要(Abstract)記す。

英文概要(Abstract)の次にkeywordsを記載し、その後に和文概要を記載することとする。

キーワード

キーワードは原則5～6語程度の英文とする。

本文

はじめに／序論

執筆にあたりその背景や研究等を始めた動機などを説明する。また、論文内容の要約と得られた成果などを簡潔に説明する。

本文内容

研究の方法（実験方法、分析方法等）、得られた結果、知見、先行研究との比較、考察などを説明する。

まとめ／結論

得られた結論や成果を簡潔に記す。残された課題があれば簡単に書くなどする。

謝辞

謝辞はまとめや結論の後に記述する。

外国語

外国語を用いて記載する必要な語彙について、初出の際のみ原綴を記載し、固有名詞以外の外国語については可能な限り訳語を用いる。

図、表、写真

図、表、写真については鮮明なものを使用する。ファイル形式は、JPEG/JPG、PNG、GIF、BMPとし、それ以外のファイル形式は認めないこととする。

図、写真のキャプションは、下部に記載し、表のキャプションは上部に記載することとする。

図、写真、表の配置は、適宜文章中に挿入する。

図1・図2、表1・表2、写真1などのように一連番号を付するとともに、必ず題を付ける。

URL (Uniform Resource Locator)

URLアドレスを参照する場合の記述形式は、執筆者名、表題、発行年月、URLアドレス、参照日の順とすることが望ましい。また、URLはワープロソフトの機能により自動的にハイパーリンクが付されることがあるが、ハイパーリンクを削除するか、文字列の下線を外した上で黒字表記にする。

箇条書き

箇条書きについては、「()箇条書き」スタイルを使用する。

参考文献

参考文献の記述形式

論文の最後にまとめて書き、番号のないセクションとし、章立て(番号)のないセクションに掲載するものとする。また、引用した際には本文中の右肩に上付き数字と半角閉じかっこ「)」にて「1)」等を付すること。

記載方法については以下のとおりとする。

(1)雑誌・レポートの場合  
執筆者名，表題，雑誌名，巻数，発行年月，ページ

(2)書籍の場合  
執筆者（編者）名，書名，出版社名，巻（発行年），ページ

また、著者苗字のアルファベット順で一括する(和文誌・英文誌で分けない)ことが望ましい。

同一著者の著作物を複数扱う場合、発表年の昇順で列挙する。

１つの書籍情報が2行以上にわたる場合は、2行目以降は全角2文字分インデントして記載する。

尚、本文中で引用している文献のみをここに挙げる。

著者名等の英語

著者名には「\*1」「\*2」と上付きのアスタリスクと数字で示し、それらに対応した所属を脚注に記載する。このテンプレートの最後のページ下に、脚注用として執筆者所属部署名の和・英名称を入力する欄がテキストボックス形式で記載されているので入力する。脚注用の数字が必ず著者名、所属と一致するようにする。(なお、テキストボックス内にある受付日は当課で編集するため、入力する必要はない。

注

注はできるだけ少なくする。必要な場合、論文等の最後、参考文献の前に一括して入れ、本文中の該当箇所の右肩に「注」の文字と数字、半角閉じかっこ「)」を用いて「注１）」のように記す。

記述

記述は簡潔かつ明瞭にする。当用漢字、現代かなづかいとする。数字はアラビア数字を使用する。

その他

投稿手続

原稿は、このテンプレートに従って執筆し、電子申請にて当課宛に投稿する。

申請

「YUG-03宇宙航空研究開発機構出版申請書」に必要事項を入力、執筆原稿(原稿のワードソフト電子版)及びPDF版、原稿を印刷したものを1セットにし各部担当窓口へ申請すること。その後、部内決済を得た申請書及び原稿をセキュリティ・情報化推進部JAXA出版物担当宛に承認申請(投稿)となる。

※不備があった場合は差し戻しとする。

謝辞

必要に応じて記載する。

参考文献

必要に応じて記載する。

\*　202Y年M月D日受付 (Received MMMM D, 202Y)

\*1 XXXXXXXXXXXXXXX (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

\*2 VVVVVVVVVVVVVVVVVVV (vvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvv)