

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 太郎^{*1} ヒューマン 花子^{*2} ヒューマン 次郎^{*1}

Guideline of Writing Manuscript for the Transactions of Human Interface Society

Taro Human^{*1}, Hanako Human^{*2} and Jiro Human^{*1}

Abstract – This paper describes the way how to write your manuscript for the Transactions of Human Interface Society.

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

1. はじめに

ヒューマンインタフェース学会論文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 *1, *2, … 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

論文の内容を簡潔にまとめた200語以内の英文要旨(Abstract)を記載してください。ショートノート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5語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ます。

3.2 用語

学術用語は原則として文部省編の「学術用語集」、またはJISで制定されたものを用いてください。

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)を用い、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

*1: ヒューマン大学大学院 工学研究科

*2: ヒューマンインタフェース学会株式会社 中央研究所

*1: Graduate School of Engineering, Human University

*2: Central Research Laboratory, Human Interface Society Ltd.

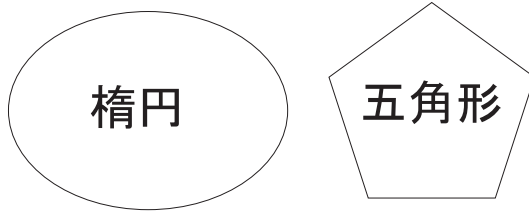


図1 楕円と五角形
Fig.1 Ellipse and Pentagon.

$$\frac{a+b}{c+全体} \quad (1)$$

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などとしします。

5. 図・表

5.1 番号

図，表の番号は，それぞれ，図1,図2, …, Fig.1, Fig.2, …, 表1,表2, …, Table1,Table2, … 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，英文原稿の場合は，それぞれ，Fig.1, Fig.2, …, Table1,Table2, … 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で，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)。

6. 脚注

脚注は本文の一部として作成してください。

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

6.1 引用

脚注の引用は引用箇所の肩に^{1,2,3,...}あるいは*,**,***,..., †,‡,§,¶ などとつけてください¹。

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

参考文献は本文の一部として作成してください。

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(太字)，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)名の後はコロン「:」，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「()」で囲んでください。

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] 西田正吾, 井上紘一, 吉川栄和: 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論文誌, Vol.1, No.1, pp.1-10 (1999).
- [2] Nishida, S., Inoue, K., Yoshikawa, H.: Guideline of Writing Manuscript for the Transactions of Human Interface Society; *The Transactions of Human Interface Society*, Vol.1, No.1, pp.1-10 (1999).
- [3] 渋谷 雄, 高橋 信, 加藤博一: 21世紀の学会のあり方について; ヒューマンインタフェース学会誌, Vol.1, No.1, pp.21-24 (1999).
- [4] 渋谷 雄, 高橋 信, 加藤博一: 学会におけるネットワーク情報サービス; ヒューマンインタフェース(田村 博編), オーム社, 第25章 (1998).

1: 脚注はここに書いてください。

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	30 mm
用紙下端から本文	15 mm
用紙左端から本文	20 mm
用紙右端から本文	20 mm
段組中央	10 mm

- [5] Takahashi, M., Shibuya, Y., Kato, H.: Network Information Service in Symposium; *Human Interface* (Tamura, H. ed.), Ohmsha, Chap.25 (1998).

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サイズの論文誌に印刷されます。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の通りとします。

10. 投稿時に必要な書類の作成と送付

10.1 提出物

投稿時には、下記3点を学会事務局まで送付してください。

- (1) 投稿票のPDFもしくはWordファイル
- (2) 論文審査申込書(電子ファイル不可)
- (3) 論文原稿のPDFファイル

表3 文字の大きさ
Table 3 Character Size.

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

原稿のPDFファイルの作成方法は「PDF原稿作成の手引き」を参考にしてください。

原稿送付先:

〒600-8815

京都市下京区中堂寺栗田町93番地

京都リサーチパーク6号館 304号室

特定非営利活動法人

ヒューマンインタフェース学会事務局

TEL: 075-315-8475 / 075-326-1331

FAX: 075-326-1332

E-mail: paper@his.gr.jp

■電子メールによる送付

原稿のPDFファイルのサイズが5MB以下の場合には、電子メールによる送付が可能です。電子メールで送付する場合には、メールの表題を「HI学会論文誌論文審査申込」とし、投稿票と論文原稿のファイルを、メールの添付ファイルとして学会事務局までお送りください。電子メールによる送付の場合でも、論文審査申込書は、代表著者および共著者が署名の上、学会事務局に別途郵送してください。

■郵送による送付

郵送で送付する場合には、投稿票と論文原稿のファイルを、3.5インチフロッピーディスク、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、論文審査申込書と共に、学会事務局まで郵送してください。メディア本体には表題、連絡者名、所属を記入してください。原稿のPDFファイルのサイズが5MB以上の場合は、必ず郵送による

送付としてください。

10.2 原稿の作成

L^AT_EX^{[1],[2]}により原稿を作成する場合には、スタイルファイル his.cls(和文原稿用), または ehis.cls (英文原稿用) を利用してください。これをドキュメントスタイルとして指定することで、この「原稿執筆の手引き」に準拠したフォーマットの原稿を簡単に作成することができます。

11. 採録決定後に必要な書類の作成と送付

11.1 事務局に送付するファイル

採録が決定した場合には、以下の電子ファイルを学会事務局に郵送してください。

- (1) 最終原稿の電子ファイル
- (2) 著者および共著者の顔写真の電子ファイル

■ L^AT_EX および PDF による送付

L^AT_EX により原稿を送付する場合には、以下のファイルを提出してください。

- L^AT_EX テキストファイル (拡張子「.tex」)
- 著者が作成した DVI ファイル (拡張子「.dvi」)
- テキストファイルで著者が参照しているマクロファイル (拡張子「.cls」「.mac」など)
- 本文中に取り込んでいる図、表、写真などのデータファイル (拡張子「.eps」など)
- 著者が作成した PDF ファイル

電子ファイルは、3.5 インチフロッピーディスク、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、学会事務局まで郵送してください。メディア本体には表題、連絡者名、所属、L^AT_EX の種類とバージョン、OS の種類とバージョンを記入してください。

■ PDF による送付

PDF により原稿を送付する場合には、「PDF 原稿作成の手引き」を参考に最終原稿の PDF ファイルを作成し、顔写真の電子ファイルと共に、3.5 インチフロッピーディスク、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、学会事務局まで郵送してください。

11.2 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。顔写真はカラー、白黒のどちらでも結構ですが、論文誌掲載時には原則として白黒で印刷されます。

謝辞

この「原稿執筆の手引き」を作成するにあたり、日本計測自動制御学会をはじめとする諸先輩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。また、L^AT_EX のスタイルファイルを作成するにあたり、その元となるスタイルファイルを快く提供していただいた日本 VR 学会に深く感謝いたします。

参考文献

- [1] Knuth, D.E.: T_EX ブック, アスキー出版局,(1989).
- [2] 奥村晴彦: L^AT_EX 美文書作成入門, 技術評論社,(1991).
- [3] 奥村晴彦: L^AT_EX 2e 美文書作成入門 (改訂第 3 版), 技術評論社,(2004).

付録

付録は参考文献の後につけ、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。

(2002 年 1 月 1 日受付, 1 月 1 日再受付)

著者紹介

ヒューマン 太郎 (学生会員)



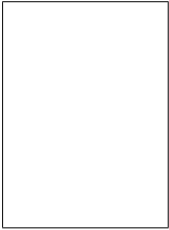
1997 年ヒューマン大学工学部情報工学卒業。現在、同大学院修士課程在学中。論文原稿執筆の手引きの作成に興味を持つ。ヒューマンインタフェース学会学生会員。

ヒューマン 花子



1989 年ヒューマン大学大学院工学研究科修士課程修了。同年、ヒューマンインタフェース学会株式会社入社、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、ヒューマンインタフェース、バーチャルリアリティ、マルチメディアの研究に従事。XXX 学会, YYY 学会, ZZZ 学会会員。博士 (工学)。

ヒューマン 次郎 (正会員)



1970 年ヒューマン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。ヒューマンインタフェース、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 XYZ 大学客員研究員。1987 年 XXX 学会論文賞、1990 年 YYY 学会論文賞受賞。XXX 学会マンマシンシステム部会主査、YYY 学会、ZZZ 学会、NNN 学会会員、工学博士。