「北海道女性研究者の会」通信原稿の執筆要領(2020年4月改定版)

本会の通信は2016年にISSN(国際標準逐次刊行物番号)を登録申請して承認されました。通信72号(2016 年度)以降、発行の都度 ISSN 日本センター(国立国会図書館)に納本しています★。その結果、会員以外の方も 読むことができるようになりました。そのことを承知の上ご投稿ください(ISSN は通信の表表紙に明記しています)。 通信の PDF版(カラー)も本会 HP から閲覧できるようになっています(会員用の ID とパスワードが必要)。

通信原稿は、MicroSoft(MS)の Office Word 文書、または Word で読み込み可能な文書 (Mac の Office Word や互換性のあるソフト)を原則とします。手書きでの執筆を希望する場合には編集責任者にご相談ください。 原稿のカテゴリーは以下の8つです。

	カテゴリー	内 容(刷り上がりページ数または字数) [約1,800 字/ページ]		
(1)	例会報告	例会の報告(8ページ程度)		
(2)	レポート(研究報告/研究 紹介)、レポート(活動報告)	括弧内に研究報告、研究紹介、活動報告などを記入(8ページ以内)		
(3)	近況報告	就活や異動、退職して等の近況報告(3ページ以内)		
(4)	エッセイ	学会参加見聞記、旅行記など(3ページ以内)		
(5)	書評、著書紹介	著書、新聞記事、読んだ本などの紹介(3ページ以内)		
(6)	特集	設定したテーマについての特集(ページ数は相談の上決定)		
(7)	新入会員紹介	研究分野の紹介、今後の目標など(200~400 字程度)、差し支えな		
		ければ、顔写真を添付(必須事項ではない)。		
(8)	その他	編集責任者に相談(ページ数も別途検討)。		
		他の書物や新聞記事などに掲載した原稿(発行元や出版社の許可		
		が得られる原稿)の投稿も可。		

記載必須項目:カテゴリー(1)~(5)は以下の①~⑤、カテゴリー(7)は③~⑤。

- 文字フォント: MS P ゴシックや MS P 明朝、または、游ゴシックと游明朝。
- ①原稿のカテゴリー:該当するカテゴリーを左上に記す(MS P ゴシック 14pt)。
- **②タイトル(サブタイトルも可)**:MS P ゴシック 18pt。2 行になる場合は、行間を固定値 26pt。
- ③所属:MS Pゴシック 16pt。前所属名・元所属名・肩書き・居住している市町村名なども可。
- ④著者名:MS Pゴシック16pt。日本語とローマ字を併記。ローマ字表記の例:HOKKAI(姓), Hanako(名)
- ⑤本文:MSP明朝10.5pt。段落の先頭は空白1個。章節のタイトルや章節番号は任意:MSPゴシック12pt。
 ⑥参考文献、注など:本文中に付した番号順に列挙。例:1)、2)、・・・・

⑦連絡先のメールアドレス:読者との交流のために、差し支えない場合は文末に掲載。

⑧図表などの挿入:3ページ目の「図(写真も含む)・表の挿入について」を参照のこと。

- ・2ページ目の書式説明付きサンプルでページイメージを確認できます。執筆用サンプルも別ファイルとして用 意していますのでご活用ください。
- ・執筆要領は本会 HP(http://hw-rscher.sblo.jp/)にも掲載しています。適宜ダウンロードしてご活用ください。
- ・不明の点は投稿前に編集責任者(yamasiki@rakuno.ac.jp)までお問い合わせください。

^{*}全執筆者と世話人会の同意が得られた 71 号以前の通信も ISSN センターの希望で納本しています。



参考文献

(連絡先:メールアドレス)

図(写真も含む)・表の挿入について

基本的には、投稿者のやりやすい方法で行ってください。

以下に、刷上り後の見え方に留意した図表の挿入方法を示しました。可能なかぎり個々の事項に沿って図表 を挿入してくださるようお願いいたします。図表が不鮮明な場合やレイアウトに調整が生じる場合などは、編集者 から問合せをすることがあります。あらかじめご承知ください。

次ページに図表を挿入する簡単な方法を紹介していますので、参考にしてください。

文書内に図表を挿入するのが難しい場合は、挿入する位置を記した本文と挿入する図表の原版ファイル (jpegやExcel)を添付の上、編集責任者(yamasiki@rakuno.ac.jp)にご連絡ください。

1)図(写真も含む)の場合

・通信は白黒印刷ですが、カラー写真や図はカラーのまま貼り付けてください。ただし、カラーで色分けしたグラフなどは、白黒印刷では判別困難になる場合もあります。識別しやすいように白黒のパターンなどを用いて 作成ください。

・図のタイトルは、図の下方に入れることを原則とします。

2) 表の場合

・表内のフォントや罫線等は見やすいものにしてください。

・表のタイトルは、表の上方に入れることを原則とします。

3) 投稿時の提出物

Word 文書とそのpdf版の両方を提出してください。(ソフトのバージョンによる配置の崩れ対応のため)。

図(写真も含む)・表を文書内に挿入する簡単な方法 (バージョンによってオプションが異なります)

1) 図を挿入する場合

①Word の作表機能を用いて図を挿入します。文書内の図を挿入したい位置で、「表の挿入」をクリックして、下 記の通り、表の行数と列数を設定します。

図のタイトルや注釈がある場合: 2行1列

図のタイトルも注釈もない場合 : 1行1列

②コピーした図を表の1行目にペースト、または、ファイルから図を読み込みます。カラ 一写真やカラー入りの図はそのまま挿入します(図 1)。ただし、色分けしたグラフは 識別が難しいため白黒のパターンにします(図 2)。

③図を適当な大きさに拡大/縮小します(行の高さは連動して変化します)。

④タイトルは、表の2行目に入力して、「中央揃え」をします。注釈がある場合は、タイト

ルの下方に入力します。この際、間延びしないように行間を調整します。

注釈は読みやすいように「左揃え」にして、注釈のフォ

ントやサイズも変更します。

⑤図全体を選択(左上端の"+"記号クリック)してから、「表のプロパティ」→「罫線の設定」→「枠なし」を選択して図の外枠や図とタイトルの間の不要な罫線を消します。
 ⑥図全体を選択してドラッグ後、文中の適当な位置に移動します。



★ここに注釈を置くことも 可(行間調整が必要)、 フォントの変更も可。



図2 高齢者の1日当たりの TV 視聴時間

【注意】

- ・編集中に図が勝手に移動したり、消えたりする場合は、編集中の画面を元に戻し、表全体を選択してから、「表のプロパティ」→「位置」→「文字列と一緒に移動する」のチェックを外すとこれを回避できます。
- ・図を表の枠内に挿入できない場合は、図全体を選択して、「レイアウトの詳細設定」→「位置」→「表のセル内で 配置する」にチェックが入っているか確認してください。

2) 表を挿入する場合

- ①適当な位置(段落の後など)で、作表する(「表」→「挿入」を選択後、データ等を入力)か、または、エクセルな どで作成した表をコピーしてペーストします。エクセルで表を作成する場合は、文字や数字は見やすいフォント およびサイズにして、必要な罫線も付けます。コピー時は必要なセルのみを選択してペーストします(ペースト 時は、「元の書式を保持」または「図」の形式を選択します)。
- ②ペーストした表の体裁が崩れる場合は体裁を整えます。フォントやサイ ズも文書内で見やすいものになるように調整します。
- ③タイトルは、表の上端の行をクリックして、「挿入」→「上に行を挿入」を 選び、1 行挿入してから、そこに入力します。次に、タイトルを挿入した 行全体を選択後、右クリックして、「セルの結合」を選択します。適宜、不 要な罫線は消して、必要な罫線を付けます。

表 1 体脂	肪率と増	*格筋=	郂
--------	------	------	---

	1月	2月	3月
体重 (kg)	50.6	51.4	51.9
体脂肪率	30.1	30.3	30.5
骨格筋率	20.7	20.2	20.1

④表全体(左上端の"+"記号をクリック)をドラッグして文中の適当な位置に移動します。

【注意】

編集中に表が勝手に移動したり、消えたりする場合は、編集中の画面を元に戻し、表全体を選択してから、 「表のプロパティ」→「位置」→「文字列と一緒に移動する」のチェックを外すとこれを回避できます。