

これは日本物流学会投稿論文の執筆要領です。レイアウトやフォントなどの基本的な情報が記載されているものです。日本物流学会の学会誌の論文は、著者が作成した A4 版の原稿をそのまま印刷いたします。したがって、原稿を作成する際には印字品質の高いプリンターをご使用くださるようお願いいたします。

Goods, which are purchased by consumers, pass through the production and circulation stages of logistics. CO₂, which is one of the major causes of global warming, is discharged during the production and the circulation stages. However, it is not clear how much CO₂ is discharged by each item in the production and circulation stages. In this study, the CO₂ discharge roles of each item of goods purchased by consumers in the production and circulation stages. CO₂, which is one of the major causes of global warming, is discharged during the production and the circulation stages. Guideline for the paper of Japan logistics study.

1. 各部分のレイアウトとフォント

1.1 基本的な注意事項

この執筆要領にもとづき A4 版で原稿を作成してください。

この執筆要領で示しているマージンや文字のフォントは、すべて「A4 版で作成した場合」で設定しています。

なお、マージンは、上下左右とも 25mm として下さい。

1.2 各部分のレイアウト

(1) タイトル

タイトルを 1 ページ目の 1 行目に中央揃えで記述してください。タイトルのフォントはゴシック 14pt. (標準) を用いてください。タイトルの下に、和文の時は英文を、英文の時は和文の訳を添えてください。英文および和文は中央揃えで記入してください。フォントは Times New Roman 14pt.半角を用いてください。

(2) 著者名

タイトルから 1 行あけて著者名と所属名を右詰めで記入してください。

著者名は、明朝体 10.5pt.(標準)のフォントを用いてください。

著者名の下に英語で氏名と所属名を記入してください。フォントは Times New Roman 10.5pt.半角を用いてください。その際、氏は大文字、名は小文字で記入してください。

(3) 要旨

要旨は、和文と英文の 2 つを記入してください。和文と英文の間を 1 行あけてください。日本語の要旨は明朝体 9pt. (標準)、英語の要旨は Times New Roman 10pt.半角で記入してください。

1.3 本文のレイアウト

各ページは、40 行を基本とします。

1 ページ目は、上半分を、論文タイトル、著者名、和文要旨、英文要旨に使用します。

よって、下半分から本文となります。

本文は、2段組として、20字とします。

2ページ以降は、2段、20字、40行で、1600字となります。

フォントは、日本語は明朝体 10.5pt. (標準)、英字は Times New Roman 10.5pt.の半角、数字は明朝体 10.5pt. (標準)の半角を使用してください。

1行あける

2. 章の見出し

2.1 節の見出し

(1) 項の見出し

章の見出しのみ1行あけてから書いてください。その他の節・項の見出しは1行あけずに続けて書いてください。

各見出しのフォントは、ゴシック体 10.5pt. (標準)を用いてください。

各見出しは左揃えで記入し、節番号とタイトルとの間は、1文字空白を入れてください。

1行あける

3. 数式および数学的記号

数式は下記のように左揃えで記入してください。

$$F(x) = \frac{a}{\sqrt{a+b}} \int_a^b g(t) \cdot dt \text{-----(1)}$$

$$X = \sum_{i=0}^m B_i \text{-----(2)}$$

1行あける

4. 図表

図表は、本文で引用する個所に近い場所に配置してください。

図表の位置は、ページ幅の半分程度の大きさの場合には、できるだけページの右側半分に寄せることをお勧めします。

ページ幅の全体を使用する場合には、適切に見やすい場所に配置してください。

図表の前後は1行ずつあけてください。

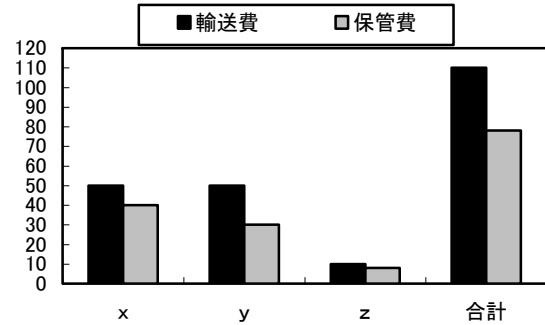


図1 xとyとzの輸送費と保管費

1行あける

表1 xとyとzのコスト比較

	x	y	z	合計
倉庫	48	50	5	103
鉄道輸送	36	33	1	70
貨物輸送	10	55	2	67
沿海輸送	17	33	3	53
港湾輸送	52	36	4	92
海上輸送	48	22	7	77
航空輸送	27	40	6	73

1行あける

図番号と表番号は、それぞれ通し番号とします。図の題名は図の下に、表の題名は表の上に記入してください。フォントは、ゴシック体 10.5pt. (標準)で記入してください。

1行あける

5. ページ番号

ページ番号は、原稿の下段中央(下から約1.5cmの高さ)に付けてください。フォントは、ゴシック体 10.5pt.半角をお願いします。

1行あける

6. 参考文献

参考文献は、下記のように記述してください。日本語は明朝体 9pt.で記入し、英数字は Times New Roman 9pt.半角で記入してください。なお、本文中にはこの例のように上付きで記述してください(1)。

1行あける

参考文献

(1)物流太郎、流通次郎：原稿の書き方、日本物流学会誌、No.10、pp.12-34、2002