

第 42 回全国大会研究報告集原稿執筆要領

Guideline for the Paper of Japan Logistics Society

物流太郎（正会員：物流大学）、流通次郎（準会員：物流大学大学院）
Taro BUTSURYU (Univ. of Butsuryu), Jiro RYUTSU (Univ. of Butsuryu)

要旨

これは日本物流学会投稿論文の執筆要領をもとにした、全国大会研究報告集の原稿執筆要領であり、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。ご執筆の際には原稿執筆要領と Word のテンプレートをご活用いただき、原稿の書式を遵守いただきたく存じます。※日本物流学会投稿論文執筆要領には和文要旨のほかに英文要旨もありますが、研究報告集原稿には不要です。

1. 研究報告集原稿の提出と学会投稿論文執筆要領との相違点について

1. 1 研究報告集原稿の提出

以下の点に注意し、こちらのリンクより送付してください。

<https://forms.gle/vTQhW6Mb8ERWwbe26>

なお、上記リンクから提出できない場合や再提出が必要な場合は E メールに添付の上、実行委員会（2025jls42@gmail.com）に送付してください。

① 原稿の提出期限は 8 月 15 日 です。原稿提出期限までに到着しない場合は、研究報告集に掲載できず、研究報告もできなくなりますので、ご注意ください。

②原稿は Word ファイルと PDF ファイルの 2 つのファイルを送付してください。原則として、PDF ファイルを研究報告集にそのまま掲載しますので、執筆要領に従って作成してください。

1. 2 学会投稿論文執筆要領との相違点

基本的に学会投稿論文執筆要領にしたがって作成いただきますが、以下の点が異なりますのでご注意ください。

① ページ数は A4 版 4 ページ以上 5 ページ以内です（厳守）。4 ページ未満あるいは、6 ページ以上の場合は受け付けませんので、ご注意ください。昨年度（2024 年、第 41 回全国大会）の規定（4 ページ以上 8 ページ以内）か

ら変更していますのでご注意ください。

②英文要旨（英文論文の場合は和文要旨）は不要です。

③ページ番号はつけないでください。

1. 3 その他

この執筆フォーマットに挿入して作成いただくと便利です。

研究報告集は、紙媒体での印刷・配布はせず、電子媒体（PDF）で参加者に配布します。

<以下は学会投稿論文執筆要領です。>

1. 各部分のレイアウトとフォント

1. 1 原稿執筆にあたって

この『原稿執筆要領』と『原稿執筆フォーマット』は、『執筆規定』、『論文投稿要領』などとともに、日本物流学会ホームページの「論文投稿」に掲載しています。

1. 2 原稿のレイアウト

（1）用紙サイズと余白の設定

原稿サイズは A4 で、余白は上下左右 25mm に設定してください。またヘッダーとフッターの用紙の端からの距離は、フッター（ページ番号の高さ）15mm とします。図表を含めて 4 ページ以上、5 ページ以内でご作成ください。超過した原稿は受け付けません。

（2）文字数と行数

1 ページ目上半分は 1 段組、行数 40、文字数 40 で論文タイトル、著者名、和文要旨、英

文要旨を記述してください。

1 ページ目の下半分から本文です。本文は2段組、行数40、文字数20です。

ただし、1 ページ目は要旨と Abstract の行間が本文よりも狭いため、40 行以上あるのでご注意ください。

1.3 論文タイトル・著者名・要旨

(1) 論文タイトル

論文タイトルは1 ページ目の1 行目に中央揃えで記述し、タイトルが日本語の時は下に英語の訳を、英語の時は下に日本語の訳を添えてください。

論文タイトルのフォントは、日本語タイトルが MS ゴシック・サイズ 14pt.、英語タイトルが半角で Times New Roman・サイズ 14pt.に設定してください。

日本語、英語共に論文タイトルが2 行以上になるときは、以下の方法で行間を詰めるようにしてください。

「ホーム」→「段落」の右下の矢印のボタンまたは行と段落のボタンから「行間のオプション」→「インデントと行間隔」の「間隔」の項目にある「1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる」のチェックを外してください。

(2) 著者名

日本語の論文の場合、タイトルから1 行あけて、日本語で著者名（会員種別：所属名）の形式で、右詰めにして記入してください。日本語の著者名の下に、英語で氏名（名字は全ての文字を大文字）と所属名を記入してください。英語の会員種別は不要です。

英語論文の場合、タイトルから1 行あけて、英語で氏名（名字は全ての文字を大文字）と所属名を記入してください。英語の会員種別は不要です。英語の著者名の下に、日本語で著者名（会員種別：所属名）の形式で、右詰めにして記入してください。

日本語の著者名、会員種別、所属名のフォ

ントは MS 明朝・サイズ 10pt.にし、会員種別と所属名を囲む括弧は全角にしてください。また、英語の著者名と所属名のフォントは Times New Roman・サイズ 10pt.にし、所属名を囲む括弧は半角にしてください。

(3) 要旨

要旨は、日本語と英語の2 つを記入してください。また、日本語と英語の要旨の間は1 行あけてください。

日本語要旨のフォントは、タイトルの「要旨」を MS ゴシック・サイズ 9pt.に、要旨本文の日本語を MS 明朝・サイズ 9pt.、英数字を半角で Times New Roman・サイズ 9pt.に設定してください。

英語要旨のフォントは、タイトルの「Abstract」を MS ゴシック・サイズ 10pt.に、Abstract 本文を Times New Roman・サイズ 10pt.に設定してください。

1.4 本文のフォント

本文のフォントは、日本語を MS 明朝・サイズ 10.5pt.に、英数字を半角で Times New Roman・サイズ 10.5pt.に設定してください。

2. 章の見出し

章の見出しの前は1 行あけてから書いてください。また、章の見出しは左揃えで記入し、フォントは MS ゴシック・サイズ 10.5pt.に設定してください。

章番号は全角の数字で記入し、全角の.（ドット）の後に空白を入れずに章の見出しを記入してください。

2.1 節の見出し

(1) 項の見出し

節・項の見出しは1 行あけずに続けて書いてください。また、節・項の見出しは左揃えで記入し、フォントは MS ゴシック・サイズ 10.5pt.に設定してください。

節は全角の数字で章番号と節番号（章ごとに1 から通し番号をつけてください）を記入し、章番号と節番号の間に半角の.（ドット）

を入れてください。節番号と節の見出しの間には、全角 1 文字分の空白を入れてください。

項は全角の数字で項番号（項には章番号と節番号は不要で、節ごとに 1 から通し番号をつけてください）を全角の括弧で囲んでください。項番号を囲んだ括弧の後には、空白を入れずに項の見出しを記入してください。

3. 章・節・項の見出しが長くなる場合は、この例のようにインデントし折り返してください

4. 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、通し番号をつけてください。

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

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

5. 図表

図表は、本文で引用する箇所に近い場所に配置してください。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。図表の位置は中央揃えにしてください。

図の中の文字サイズは指定しませんが、印刷した際に見やすくなるようにしてください。掲載される原稿は白黒で印刷しますので、図表の色は白黒で判別ができるように設定してください。

図表の前後は 1 行ずつあけてください。

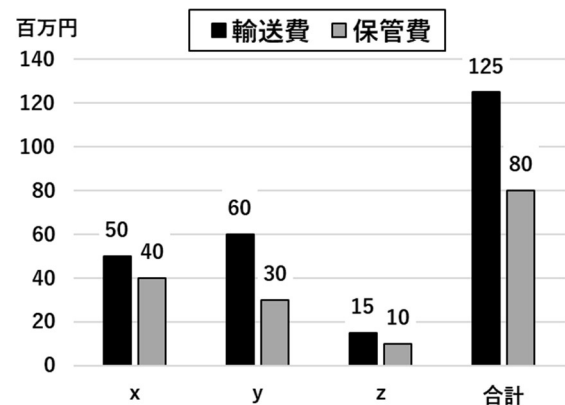


図 1 x と y と z の輸送費と保管費

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

図表には必ず、1 つずつ通し番号での図表番号とタイトルをつけてください。

図表番号とタイトルの位置は、図の場合は図の下に、表の場合は表の上に、中央揃えにして記入してください。また、図表番号とタイトルの間には全角 1 文字分のスペースをあけてください。

図表番号の数字は全角にし、図表番号とタイトルのフォントは、MS ゴシック・サイズ 10.5pt. に設定してください。ただし、本文で図や表について記述する際には、図表番号の数字は半角にし、フォントも本文と同様に日本語は MS 明朝、英数字は Times New Roman で、サイズ 10.5pt. にしてください。

出典は、図の場合は図タイトルの下に、表の場合は表の下に、左揃えで入力してください。フォントは日本語を MS 明朝、英数字を Times New Roman で、どちらもサイズ 10pt. に設定してください。

6. ページ番号

ページ番号は、原稿の下段中央に付けてください。なお、ページ番号は最終提出の際には、事務局からの連絡に基づき削除していただきます。フォントは、半角で MS ゴシック・サイズ 10.5pt. に設定してください。

7. 参考文献

本文における参考文献の参照箇所には、半角にした両括弧で囲んだ数字（フォントは Times New Roman・サイズ 10.5pt.）を「フォント」⁽¹⁾の上付きボタンで付けてください。文章の最後に参考文献番号をつける際は⁽²⁾、句読点の前につけるようにしてください⁽³⁾。

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
- (2) 包装三郎、保管四郎、情報七郎：ロジスティクス大全集、物流出版、2015
- (3) Butsuryu, T. and Ryutsu, J., “Logistics Management”, *Journal of Global Transportation*, 60(2), pp.95-105, 2024
- (4) Yuso, G., Niyaku, R. and Ryutsu, J., *Supply Chain Science*, JLS Press, 2022
- (5) 以下は参考文献リストの書式の説明です。
- (6) 「参考文献」の見出しは、MS ゴシック・サイズ 10.5pt. です。
- (7) 参考文献リストの記載順序は、本文中で参照した順（本文中の上付きで記入した参考文献番号順）に記入してください。
- (8) 参考文献リストのフォントは、日本語が MS 明朝、英数字は Times New Roman、どちらもサイズ 9pt. です。
- (9) 日本語の文献は著者名（複数の場合は読点で区切る）の後ろを「:」で区切り、それ以降を論文名、書籍名や掲載誌、巻、号、掲載ページ、発行年の順で記述してください。著者名と論文名または著者名と書籍名の間以外は読点で区切ってください（リストの(1)、(2)をご参照ください）。

- (10) 英語の文献は著者名（2 人の場合は and で区切り、3 人以上の場合は最後の 1 名の前を and でそれ以外の間をカンマで区切る）、ダブルクォーテーションで囲んだ論文名、斜体にした書籍名と掲載誌、巻、号、掲載ページ、発行年の順で記述してください。著者名と論文名または著者名と書籍名の間以外はカンマで区切ってください。（リストの(3)、(4)をご参照ください）。

- (11) 参考文献の数が多く、リストの間隔を詰める際には、論文タイトルの行間を詰める場合と同様、「ホーム」→「段落」の右下の矢印のボタンまたは行と段落のボタンから「行間のオプション」→「インデントと行間隔」の「間隔」の項目にある「1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる」のチェックを外してください。