

## 1. 投稿資格

投稿原稿の著者は、1名以上が本学会員であること。

## 2. 投稿原稿の種類と採否

投稿原稿の種類は、人間工学領域に関連する総説、原著、短報、資料、技術報告の5種類とする。但し他学会誌に掲載されたものおよび投稿中のものを重複して投稿してはならない（二重投稿の禁止）【注1】。投稿される研究は、研究上の倫理配慮がなされたものでなくてはならない【注2】。

上述の5種類の投稿原稿は査読対象となり、投稿原稿の採否は査読結果に基づき編集委員会において決定する。

編集委員会からの照会事項に対して回答（原稿修正を含む）する場合、回答等の提出期限は2ヶ月以内とし、これを超えたときは新規投稿の扱いとなる。

掲載採用決定日を受理日として誌上に記載する。

### 総説：

ある問題に対する最近の学術的・技術的知見や成果を、歴史的背景、重要性、進捗状況、将来の方向等を踏まえつつ、総合的に論述したものとする。著者の原著報告であってはならない。但し著者の業績を中心に述べることは差しつかえない。

### 原著：

新しい研究成果をまとめた著述であって、新規性のあるものとする。

### 短報：

新規性があり、研究の動機（目的）、方法、結果などを簡明に記述したもの、または新しい事実、方法論など、これだけでも早く発表する価値があるものとする。後日、その詳細を本誌の原著論文として投稿することができる。

### 資料：

実験、試験および調査によって得られた各種データをまとめたもので、研究・設計・開発・評価等にとって有用な資料として参考になるものとする。高い新規性は要求されない。

### 技術報告：

人間工学の視点で改善、設計および開発した機器、製品、システムおよび空間等の実用的価値のある事例を記述した報告および新しいもしくは有用な人間工学的手法や技術の適用例を記述した報告とする。

上記の査読を伴う投稿原稿のほかに、編集委員会が受け付ける原稿として、国内外の研究動向や技術

開発動向に関する解説（刷上り4頁以内）、人間工学と関連した領域の国際学術集会参加報告（刷上り1頁以内）および書評（刷上り1/2頁以内）などがある。解説原稿の書き方は、下記の「5.2 投稿原稿の書き方・様式」における（2）、もしくは「6.2 投稿原稿の書き方・様式」における（3）を遵守し、和英の抄録を付けない。これらの原稿の採否は編集委員会が決定する。

## 3. 著作権

本誌に掲載された論文等の著作権は本学会に帰属するものとする。著作権の利用を希望する場合は、一般社団法人日本人間工学会著作権規程【注3】に従い、許可を得なければならない。

## 4. 原稿の作成法

投稿論文の原稿の作成法は、次の二通りとする。

- （1）非T<sub>E</sub>X原稿：ワードプロセッサなどによる作成
- （2）T<sub>E</sub>X原稿：L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>Xによる作成

## 5. 非T<sub>E</sub>X原稿による投稿

### 5.1 原稿の送付：

投稿はオンラインによる電子投稿を原則とする。投稿論文をPDFファイルにし、日本人間工学会のオンライン投稿用ウェブサイト【注4】から投稿すること。編集委員会が原稿を受信した日を受付日として誌上に記載する。また、投稿原稿は郵送でも受け付ける。原本1部とコピー3部を添付し、編集委員会宛に送付する。編集委員会に到着した日を受付日として誌上に記載する。掲載採用の決定通知後、修正済みの最終原稿をテキスト形式で記録・保存した電子媒体を速やかに編集委員会に提出する。

### 5.2 投稿原稿の書き方・様式：

原稿は簡潔にして要を得たものとし、専門を異にする読者にも趣旨が理解される表現に留意する。また、書籍・雑誌などの図表を引用するときは、必ず出典を明記する。個人を特定できる写真を使用する際には、当該者に肖像権の承諾を得た旨を図のキャプションに明記すること。

- （1）投稿用ウェブサイトでは、原稿の種類、和・英の題目、著者名とそのローマ字表記、所属団体とその英語名称および連絡先、原稿枚数、別刷部数等を記入する。この他、原稿内容の確認チェックを行う。郵送の場合は、投稿用紙は各号に綴じ込まれた最新のものをコピーして使用するか、もしくは本学会のホームページから最新版を取得する。
- （2）本文の1枚目に原稿の種類と和文題目のみを記載し、著者名および所属を記入しない。原稿は原

則としてワードプロセッサなどによる機械仕上げのものとし、書式は下記の事項を遵守すること。

- ・用紙：A4判
- ・文字数/1頁：1200文字（40字×30行）
- ・余白：上下端および左右端を広めにとること。
- ・図表位置の指定：右の余白に挿入位置を指定すること。
- ・ページ：下端に必ずページを記載すること。

(3) 投稿原稿の長さは下記のとおりとする。

- 1) 総説は、図表、参考文献などを含めて刷り上がり6頁以内（1200字/原稿1ページ×10枚以内）を基本原則とする。和文抄録および英文抄録は必要としない。
  - 2) 原著は、和文抄録（日本語キーワードを含む）、英文抄録、図表および参考文献などを含めて刷り上がり8頁以内（1200字/原稿1ページ×10枚以内）を基本原則とする。
  - 3) 短報は、図表、参考文献などを含めて刷り上がり4頁以内（1200字/原稿1ページ×6枚以内）を基本原則とする。和文抄録、英文抄録、キーワードは必要としない。
  - 4) 資料は、和文抄録（日本語キーワードを含む）、英文抄録、図表および参考文献などを含めて刷り上がり8頁以内（1200字/原稿1ページ×10枚以内）を基本原則とする。
  - 5) 技術報告は、和文抄録（日本語キーワードを含む）、英文抄録、図表および参考文献などを含めて刷り上がり4頁以内（1200字/原稿1ページ×6枚以内）を基本原則とする。
- (4) 和文抄録は要点を簡潔に400字以内でまとめたものとし、本文などとは用紙をかえて作成する。題目、著者名、所属を記載しない。原著、資料、技術報告の場合には、その末尾に日本語キーワードをつける。
- (5) 英文抄録は要点を200語以内で簡潔にまとめたものとする。本文および和文要旨とは用紙をかえて、ダブルスペースで印字する。査読の対象になっているので、ネイティブチェックを受けることを推奨する。書き方に関しては、各号に綴じ込まれている「英文抄録の書き方」を参考にする。

「英文抄録の書き方」は本学会のホームページにも掲載されている。

- (6) 図（写真を含む）、表の作成には1つの図表ごとに別紙を用いる。図表番号は、それぞれFig. 1, Fig. 2, …Tab. 1, Tab. 2, …とし、和文、英文の説明をつける。

(7) 図（写真を含む）の作成には1つの図ごとに別紙を用い、和文、英文の説明をつける。図の原稿は、印刷の際、明瞭に識別できるように描き、その大きさは横寸法8 cm（仕上がり時の片段横寸法）もしくは17 cm（仕上がり時の段抜き横寸法）を想定して作成のこと（郵送の場合は約1.5倍の寸法を推奨値とする）。なお、その大きさは刷り上がり最大1ページであり、それ以下になるように考慮する。

(8) 参考文献：本文中には、引用個所の右肩に文献の番号を記載し、本文末尾に出現順にまとめて記載する。形式は以下のとおりとする。

雑誌：No.) 著者名：表題、雑誌名、巻(号)、ページページ、発行年（西暦）

書籍：

(1) 単著または共著の場合

No.) 著者名：書名、ページページ、発行所、出版地、発行年（西暦）

(2) 分担執筆の場合

No.) 著者名：題名、編者名、書名、ページページ、発行所、出版地、発行年（西暦）

(3) オンライン上の電子資料の場合

No.) 著者名または団体名：題名、アクセスした日付、アドレス（URL）

(例)

日本人間工学会テレワークガイド委員会：2010年版ノートパソコン利用の人間工学ガイドライン, Retrieved October 19, 2012, available from <http://www.ergonomics.jp/product/guideline.html>

(9) 用字・用語については、現代かなづかいとする。アラビア数字を使い、SI単位系（m, kg, s, Aなど）を用いる。

### 5.3 英語による投稿原稿の書き方・様式：

英語による投稿原稿も受け付ける。書き方・様式は日本語による投稿原稿の場合に準じるが、ダブルスペースで印字すること。原稿はネイティブチェックを受けたものであること。

## 6. T<sub>E</sub>X原稿による投稿

### 6.1 原稿の送付：

投稿原稿は、T<sub>E</sub>X形式で作成した原本1部とコピー3部を添付し、編集委員会宛に送付する。編集委員会に到着した日を受付日として誌上に記載する。

掲載採用の決定通知後、T<sub>E</sub>X形式で作成した修正済みの最終原稿ファイル一式を記録・保存した電子媒体と、本文原稿中に取り込んでない図、表、

写真等の原図を速やかに編集委員会に提出する。

## 6.2 投稿原稿の書き方・様式：

原稿は簡潔にして要を得たものとし、専門を異にする読者にも趣旨が理解される表現に留意する。また、書籍・雑誌などの図表を引用するときは、必ず出典を明記する。個人を特定できる写真を使用する際には、当該者に肖像権の承諾を得た旨を図のキャプションにて明記すること。

- (1) 投稿用ウェブサイトでは、原稿の種類、和・英の題目、執筆者名とそのローマ字表記、所属団体・部署とその英語名称、および連絡先、原稿枚数、別刷部数などを記入する。郵送の場合は、投稿用紙は各号に綴じ込まれた最新のものをコピーして使用するか、もしくは学会のホームページから最新版を取得する。
- (2) T<sub>E</sub>X原稿作成の際には、本学会のホームページからT<sub>E</sub>X用ファイルを、ネットワークを利用して取得する。なお、本文の1枚目には著者名および所属を記入しないこと。取得ファイルの内容を以下に示す。
  - ・ ergo.cls (和文用クラスファイル)
  - ・ e-ergo.cls (英文用クラスファイル)
  - ・ manual.tex (T<sub>E</sub>X原稿作成の説明)
  - ・ sample.tex (和文用サンプルファイル)
  - ・ e-sample.tex (英文用サンプルファイル)
- (3) 取得したファイルのmanual.texファイルを熟読し、その指示にしたがって原稿を執筆する。なお、使用可能なL<sup>A</sup>T<sub>E</sub>XはL<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X2<sub>ε</sub>である。また、原稿作成の際に使用するクラスファイルを変更してはならない。
- (4) 投稿原稿の長さは下記のとおりとする。
  - 1) 総説は、図表、参考文献などを含めて刷り上がり6頁以内を基本原則とする。和文抄録および英文抄録は必要としない。
  - 2) 原著は、和文抄録（日本語キーワードを含む）、英文抄録、図表および参考文献などを含めて刷り上がり8頁以内を基本原則とする。
  - 3) 短報は、図表、参考文献などを含めて刷り上がり4頁以内を基本原則とする。和文抄録、英文抄録、キーワードは必要としない。
  - 4) 資料は、和文抄録（日本語キーワードを含む）、英文抄録、図表および参考文献などを含めて刷り上がり8頁以内を基本原則とする。
  - 5) 技術報告は、和文抄録（日本語キーワードを含む）、英文抄録、図表および参考文献などを含めて刷り上がり4頁以内を基本原則とする。
- (5) 和文抄録は要点を簡潔に400字以内でまとめ

る。また、日本語キーワードをつける。

- (6) 英文抄録は要点を200語以内で簡潔にまとめる。査読の対象になっているので、ネイティブチェックを受けることを推奨する。
- (7) 図（写真を含む）、表の番号は、それぞれFig. 1, Fig. 2, …Tab. 1, Tab. 2, …とし、和文、英文の説明をつける。なお、その大きさは刷り上がり最大1ページであり、それ以下になるように考慮する。
- (8) 参考文献：本文中には引用箇所の右肩に文献の番号を記載し、本文末尾に出現順にまとめて記載する。形式は以下のとおりとする。

雑誌：No.) 著者名：表題、雑誌名、巻(号)、ページページ、発行年（西暦）

書籍：

  - 1) 単著または共著の場合  
No.) 著者名：書名、ページページ、発行所、出版地、発行年（西暦）
  - 2) 分担執筆の場合  
No.) 著者名：題名、編者名、書名、ページページ、発行所、出版地、発行年（西暦）
  - 3) オンライン上の電子資料の場合  
No.) 著者名または団体名：題名、アクセスした日付、アドレス（URL）  
(例)  
日本人間工学会テレワークガイド委員会：2010年版ノートパソコン利用の人間工学ガイドライン, Retrieved October 19, 2012, available from <http://www.ergonomics.jp/product/guideline.html>
- (9) 用字・用語については、現代かなづかいとする。アラビア数字を使い、SI単位系（m, kg, s, Aなど）を用いる。

## 6.3 英語による投稿原稿の書き方・様式：

英語による投稿原稿も受け付ける。書き方・様式は日本語による投稿原稿の場合に準じる（英文用のクラスファイルe-ergo.clsを使用すること）。原稿はネイティブチェックを受けたものであること。

## 7. 校正

校正は原則として初校のみ著者が行い、初校以降は編集委員会に一任する。

## 8. 掲載料

掲載料は、非T<sub>E</sub>X原稿とT<sub>E</sub>X原稿で異なり、また、規定頁までは筆頭著者が会員か、非会員かでも異なり、別表に示す通りである。

- 1) 図版作成料等：トレース、写植の貼り込み料

は、その大きさ、複雑さによって異なるので別途請求する。カラー印刷を希望する場合には、別途請求する。

- 2) 別刷料：別刷は最低50部の購入が必須である。それ以上は100部単位とし、所定の別刷料を別途請求する。

※論文の投稿ないし問い合わせ先

〒107-0052

東京都港区赤坂2-10-16赤坂スクエアビル2F  
一般社団法人 日本人間工学会 学会事務局内  
編集委員会事務局

電話：03-3587-0278

FAX：03-6277-7412

E-mail：editjes@ergonomics.jp

※お問い合わせは原則e-mailでお願い致します。

(2013年4月23日改定)

【注1】他誌等に発表または発表予定の原稿の全部または、社会通念上、引用とは見なされない範囲に及ぶ原稿、あるいは主たる部分が同一である内容の原稿を本誌に投稿することは、二重投稿とみなし、本誌の査読対象とは致しません。また、掲載後、二重投稿が発覚した場合には、掲載を取り消し、その旨を学会誌などで公告します。二重投稿を認めない理由は次によります。

- ・本誌に掲載される論文等の著作権は、本学会に帰属します（投稿規程第3条）。したがって、他誌等に著作権が所属している場合、または所属が見込まれる場合には、本誌では収録することが出来ません。
- ・本誌に限らず公開誌では、社会規範として余剰

出版の回避が求められています。本学会もこの立場に立ちます。

なお、既発表の原稿等に新規性を加えるなど拡充して本誌に投稿する場合には、その旨を投稿原稿に明示することが望まれます。二重投稿であるか否かは編集委員会において判断します。したがって、既発表の原稿等を拡充して投稿する場合には、投稿に際して編集委員会に申告し、判断を求めることが望まれます。

【注2】本学会では、「人間工学研究のための倫理指針」を用意しています。本学会ホームページから入手できます。

<http://www.ergonomics.jp/product/report.html>

【注3】本学会ホームページから入手できます。

[http://www.ergonomics.jp/organization/disclosure\\_info.html](http://www.ergonomics.jp/organization/disclosure_info.html)

【注4】オンライン投稿用ウェブサイトは、学会誌のページからアクセスしてください。

<http://www.ergonomics.jp/journal.html>

別表

筆頭著者が会員の場合

	規定頁まで	超過頁
非T <sub>E</sub> X形式	7,500円/頁	20,000円/頁
T <sub>E</sub> X形式	6,000円/頁	16,000円/頁

筆頭著者が非会員の場合

	規定頁まで	超過頁
非T <sub>E</sub> X形式	10,000円/頁	20,000円/頁
T <sub>E</sub> X形式	8,000円/頁	16,000円/頁

---

---

## 英文抄録の書き方

---

---

英文抄録は論文要旨であり、雑誌「Ergonomics abstracts」に掲載される可能性がある。それゆえ、国際情報サービスに役立つように、以下の諸点に注意する。なお、ネイティブチェックを受けることを推奨する。

1. 200語以内に簡潔にまとめられており、しかも論文の取り扱う範囲、その要点、おもな結論などを示したものとする。
  2. 抄録は、第三者の立場で書かれた論文の要旨であるからして、著者の立場を強調したり、主観的評価（It is interesting that……などのような）は書くべきではない。
  3. 表題を読めばわかることはなるべく省略し、また繰り返しを避ける。
  4. なるべく一般的な用語を用い、俗語、特殊用語、国際的に認められていない略語は用いない。
  5. 本文中の図、表、式を引用しない。また他の文献の引用もできるだけ避ける。
  6. 行を改めて書くことはなるべく避ける。
  7. その構成は一般に以下の順序をとる。主題に関しての一般的動向や研究の意義の説明は不要である。
    - 1) 論文の論じている範囲と研究の目的
    - 2) 研究実行の手段や方法（新しい方法の場合は原理、適用範囲、精度などにも言及する）
    - 3) 新しい結果
    - 4) 結論と現象の解釈
  8. 実際の記述で問題となる例を、以下に具体的に示す。
    - 1) 一人称の代名詞（I, We）は用いてはならず、the author(s) もなるべく使わない。
    - 2) 抄録は現在形で書くのが普通である。ただし研究の実行、その具体的内容、結果の説明の場合には、現在完了形、過去形を用いることもある。
      - ★ An evaluation of fatigue on driving performance has been studied…….
      - ★ Measurement was made over a range of temperature…….
    - 3) 抄録の最初の文章では、論文の主題と研究の目的とを述べるのが適当である。その際、theoretically, experimentally, comprehensively, thoroughly, brieflyなどの単語を用いて主題をどのように取り扱ってあるかを書く。
- 4) 表題を抄録のなかで繰り返さないためには、次のように定冠詞を用いてつなぐとよい。
    - ★ Analysis of Dynamic Human Characteristics  
Taro YAMADA  
The (human) characteristics discussed comprises…….
  - 5) 普通の文章ではおもな動詞が最後にくるが、抄録の始めではわかりやすくするために動詞を前のほうへもってくることもある。

普通文 An evaluation of matching between man and education systems is given…….

抄録 An evaluation is given of matching between man and education systems for…….
  - 6) 抄録の内容を示すために、たとえば“扱った”、“論じた”、“……に関して……した”というような動詞を用いると便利である。
    - ★ be reported : Simulation model and system design of clinical laboratory activities were reported.
    - ★ be discussed : Analysis of bilateral auditory discrimination was discussed.
    - ★ be considered : The role of the blinking during perceptual activities was considered.
    - ★ be presented : Data were presented on the effect of…….
  - 7) 以上のほか、次のような表現が抄録によく用いられる。
    - ★ The present paper deals with…….
    - ★ This paper describes some experiments with…….
    - ★ The problem investigated involves…….
- 
-





## 人間工学投稿用紙（その2）

投稿論文が、原著・短報・資料・技術報告の何れかの場合には、以下の1～7の項目すべてが満たされている必要があります。確認し終えたことを示す○印を（ ）内に記入して下さい。確認の○印がないものは受理されません。

1. 論文として、他誌に未発表であり、投稿中でもない（ ）
2. 論点が明確であり、論旨の展開が論理的である（ ）
3. 研究の動機や目的がはっきりと記述されている（ ）
4. 実験や調査の条件や方法などが再現ないし追認できるように分かりやすく具体的に記述されている（ ）
5. 結果や考察が分かりやすく記述されている（ ）
6. 文献の引用が適切であり、文献が規定どおりに列記されている（ ）
7. 結論がはっきりと記述されている（ ）

投稿論文が、原著か短報の場合には、論文の新規性・独創性・有用性について、著者の見解を枠内に明記して下さい。