

近代科学社Digital  
執筆要綱 Word版

## 1 執筆環境

原稿はMicrosoft Wordを用いて作成してください。

## 2 版面・文字数

版面はA5判またはB5判です。1ページ当たりの文字数は以下のとおりです。

A5判：33文字×31行（約1000文字）

B5判：43文字×39行（約1700文字）

見出し・写真・図・表・脚注・側注などを含むページは、それらに応じて文字数が少なくなります。

## 3 全体構成

全体の構成は、原則として以下のとおりとしてください。

---

まえがき：3ページ以内を推奨いたします。

目次：編集部にて作成いたします。

本文：見出しは4階層以内としてください。以下の例を推奨いたします。

章：第1章、第2章、第3章…、付録（任意）

節：1.1、1.2、1.3…

項：1.1.1、1.1.2、1.1.3…

小見出し：(1)、(2)、(3) …

参考文献：巻末または各章末に列記してください。

索引：必須ではありません。

著者紹介

---

<b>目次</b>	<b>第4章 日本企業はいかに取組むべきか</b>
はじめに ..... 3	4.1 異なる意見の中でデータ共有を目指す ..... 150
<b>第1章 デジタル技術の発展と第4次産業革命</b>	4.2 昨今のEU/ドイツの動きのトレンド ..... 151
1.1 IoTとMtoM ..... 12	4.2.1 ソフトウェア比重の高まり ..... 151
1.2 デジタル技術がもたらす社会変革 ..... 13	4.2.2 個社で戦う時代から、エコシステム同士で戦う時代へ ..... 154
1.3 第4次産業革命の象徴事例 ..... 14	4.2.3 データ共有圏の取組みの加速 ..... 155
1.4 生成AI(ジェネレーティブAI) ..... 15	4.3 データガバナンスが効かない日本の課題 ..... 155
1.5 生成AIの事例 ..... 16	4.4 欧米における最新技術活用の動き ..... 156
1.5.1 Microsoft ..... 16	4.5 EUの動きと日本企業への影響 ..... 157
1.5.2 Sight Machine ..... 18	4.6 日本企業に求められる変化 ..... 158
1.5.3 Beckhoff Automation ..... 20	4.7 DXに取組む日本の製造業への処方箋 ..... 159
1.5.4 シーメンス ..... 22	4.8 日本は産業データ活用はどう取組むべきか ..... 161
	おわりに ..... 163
	参考文献 ..... 166
	索引 ..... 174

### 全体構成の例

## 4 対応できないこと

弊社では提出いただいた Word 原稿を元に、専用の変換システムによって書籍用データを制作します（これを組版と言います）。

以下についてはシステムの都合により実施できませんので、あらかじめご承知おきください。原稿執筆でも避けていただくようお願いいたします。

### 4.1 全体について

- ① ページの体裁やフォント・文字サイズは変更できません。
- ② Word の状態で見た目を整えても（改ページ、図表位置やテキストのインデント、改行位置などの調整）、組版は流動的ですのでその通りに再現できません。
- ③ 目次の章、節、項の見出しは任意の箇所で行うことができません。
- ④ ノンブル（ページ番号）はすべて通し番号になります。

### 4.2 本文について

- ① テキストの途中で図形、画像、テキストボックスを入れることはできません。掲載したい場合は図表として掲載することになりますので、画像をご準備の上、図表番号を振ってください。
- ② テキストはボールド以外のゴシックフォント、アンダーライン、囲み線、罫線、網かけは使用できません。
- ③ 数式や化学式、ローマン体太字（ベクトルなど）の表現は Word の数式エディタをお使いください。ただし、「Office 2007」以前で使われていた「数式エディタ 3.0」は互換性がないため使用できません。
- ④ Symbol フォントは組版時にエラーが出るので使用しないでください。

### 4.3 図表について

- ① 図は画像もしくはPPT形式でご提出ください。Wordの作図機能で作られた図は利用できません。なお、画像で提出いただいた場合、当社で図内の変更・修正は対応できません。
- ② 表はExcel、Word またはPPTの作表機能で作成したデータか、画像をご提出ください。なお、画像で提出いただいた場合、当社で表内の変更・修正は対応できません。
- ③ ページ範囲に対して大きすぎる or 小さすぎる、文字が判読できない図・表は掲載できません。適切なサイズのものをご用意ください。
- ④ 図表の横並び、回り込み（テキスト横の配置）はできません。
- ⑤ 作図や作表の依頼は受け付けておりません。あくまでご自身（ないし協力者）が作成されたデータを元に加工して掲載させていただきます。

セルに数式を入力する場合は、必ず先頭に = を入力する。この場合、セルには、計算結果が表示され、数式は数式バーから確認することができる。表 1.1 に基本的な算術演算子を示す。

数値をパーセント (%) で表す、3桁ごとにカンマ(,)で区切る、日付の表示形式を変更する(例: 2024-01-01, 2024年1月1日等)場合は、セルの表示形式の変更から行うことができる。図 1.3 に示すように、Excel の場合は、ホームタブの「数値」グループまたは、右クリックメニューで「セルの書式設定」から行う。Google スプレッドシートの場合は、メニューの「表示形式」から行う。

演算子	意味	例
+	足し算	= 4 + 2
-	引き算	= 4 - 2
*	掛け算	= 4 * 2
/	割り算	= 4 / 2
^	べき乗	= 4 ^ 2

× 図表の回り込み（テキストの横に配置）は再現できません

図 1.6 では F2 と G2 の 2 つのセルを結合している。このように複数の行または列のセルを結合する際は、結合したいセルを選択してから、以下のボタンを押す。

Excel の場合：ホームタブ  セルを結合して中央揃え から

Google スプレッドシートの場合：ツールバーの「セルを結合」 

× テキストの途中に画像を入れることはできません  
テキスト・図表掲載で対応できないことの例

## 5 ご注意いただきたいこと

### 5.1 内容

- ① 見出しごとの文章量や階層構造に極端な偏りがないように構成してください。
- ② 節や項見出しは、2つ以上の連番としてください（1.1節、1.1.1項しかない、という構成は避けてください）。
- ③ 見出しの直後にリード文を入れる場合は、書籍全体でリード文のあり・なしを統一してください（例えば、1.1節と1.1.1項の間にリード文を入れるのであれば、これ以降も節見出しの直後にはリード文を入れてください）。
- ④ 新たな話題に移る際には導入を設けるなど、初めて読む読者が理解できるようにご執筆くだ

- さい。
- ⑤ 引用・転載箇所はともに出所の明示を必ず示し、転載許可願いの手続きはご自身で行ってください。
- ⑥ 組版後は文章の大幅な修正や変更ができません。記述や表現、用語用字の修正に留めてください。

## 5.2 本文の書き方

### 5.2.1 設定

Wordの自動付番の設定を切ってください。

- 1) [ファイル]→[オプション]→[文章校正]の順に移動します。
- 2) [オートコレクト オプション]を選択し、[入力時にオートフォーマット]タブを選択します。
- 3) [自動箇条書き] [自動番号付きリスト]を選択解除します。
- 4) [OK]を選択します。

### 5.2.2 文体

常体（「だ・である」）と敬体（「です・ます」）のいずれかに統一してください。

### 5.2.3 区切り符号

- ① 区切り記号は、以下のいずれかに統一してください。
- 全角ピリオド「.」と全角カンマ（コンマ）「,」
  - 句点「。」と全角カンマ（コンマ）「,」
  - 句点「。」と読点「,」
- ② 文献番号や脚注番号が文末に来る場合は、ピリオドや句点の前に置いてください（文章は必ずピリオドか句点で終わってください）。

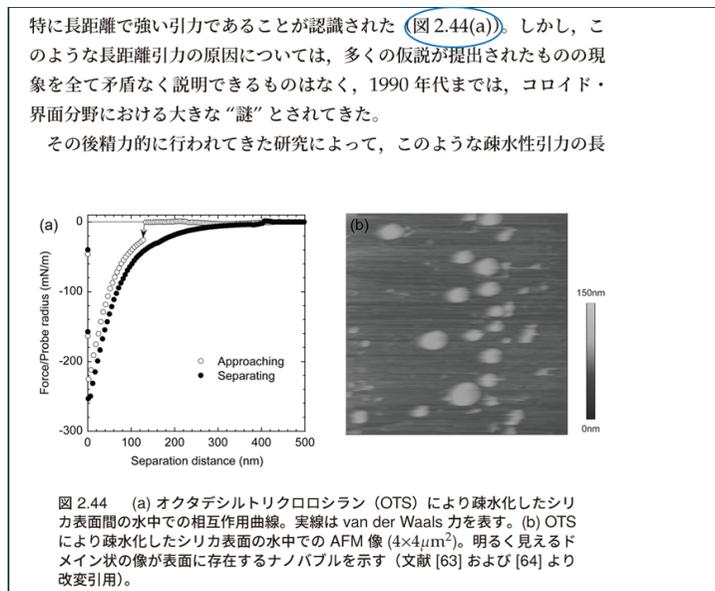
が多く、バスが混雑する要因になっていると分析しました<sup>③</sup>。バスから地下鉄への分散を図り、バスの混雑解消を目指すために、京都市はバス1日乗車券を2024年3月に廃止しました。今後、地下鉄を利用する観光者が増え、バスの混雑が解消されるかどうかは未知数ですが、オーバーツーリズム対策の一つとしてその効果を注視していく必要があります。

文献番号の挿入の例

### 5.2.4 図・表

- ① 図と表は区別し、章ごとに図・表番号とキャプションを付番してください（例：「図1.1 ○○」、「表2.2 ○○」）。
- ② 本文中で図・表を参照する箇所には、当該の図・表番号を示してください（例：「表1.1によると…」／「～となる（図1.1）。」）。

- ③ 電子書籍はカラー対応しておりますが、モノクロ印刷・モノクロデバイスへの対応のため、グレースケールに変換しても意図が読み取れる内容の図・表を使用してください（色のみで判別させるグラフなどは避けてください）。
- ④ 図・表は本文中の参照段落の直後に配置するか、別紙もしくは原稿の最後にまとめてください。
- ⑤ 図・表を本文中に配置する場合は「行内」配置としてください（本文回り込み配置は避けてください）。
- ⑥ 引用・転載箇所はともに出所の明示を必ず示し、転載許可願いの手続きはご自身で行ってください。



図番号の挿入箇所と図配置の例

### 5.2.5 例題／演習およびその解答（証明）

- ① 例題／演習およびその解答（証明）がある場合は、本文との区分け／区切り（どこまでが問題／解答か）を明確にしてください。
- ② 解答は問題直後に掲載するか、もしくは巻末にまとめるかのいずれかで統一してください。

## 5.3 数式・化学式

- ① 数式・化学式ローマン体太字（ベクトルなど）は、数式エディタを使用して表記してください。
- ② 分数は、分数表記かスラッシュ表記かをできるだけ統一してください。
- ③ 文章中に数式を記載する場合は文中数式モード、数式のみ段落は独立数式モードを使用してください。
- ④ 式番号を入れる場合は、全章で統一してください。なお、式番号は下記の方法で右揃えにできます。

- (1) 数式モード内で「#(式番号)」と打ち込む
- (2) カーソルを番号の右に置いて、エンターキーを押す

## 5.4 ソースコード

原稿内のソースコード部分は、フォントを変える、マーカーを付ける等を行い、本文との違いが判別できるようにしてください（ご指定いただいた箇所は、組版時に規定のソースコードフォーマットに変更いたします）。

総和を求めるプログラムで冗長さを避けるための有力な方法は、for 節を用いる繰り返し処理です。

```
n = int(input('Enter an integer n: '))
s = 0
for i in range(1, n+1):
    s += i
print(s)
# Colab では、字下げは 2 個の半角の空白を推奨している
# n = 100 で、5050
```

ソースコードの例

## 5.5 脚注

Word の「参考資料」→「脚注の挿入」で追加してください。

## 5.6 参考文献

- ① 参考文献リストは、原則として巻末もしくは各章末に掲載してください。
- ② 参考文献の列記は、統一されていれば任意の書き方で結構です。ご参考までに、書き方の例を以下に示します。

\*\*\*\*\*

- ・本文での参照箇所に出現順に連番を付番し、参考文献リストに番号順列記してください（バンクーバー方式）。
- ・本文中では、文献番号は[]でくくってください（上付きにはしないでください）。  
【例】～により発見された[1]。～によれば[2-3, 7]、この説は...
- ・文献番号は章ごとに振りなおしてください。

### 【表記例】

#### 【書籍・報告書等】

著者名：『書名』, pp.??-??, 出版社名（発行年）.  
author: title, pages, pp.??-??, publisher (Year).  
例：  
[34] 南部徳盛：『数学概論』, pp.45-50, 近代科学社(1992).

## 【論文・記事等】

著者名：論文名、『掲載誌名』，巻数・号数，pp.??-??（発行年）.

author: title, magazine title, Vol., No., pp.??-??, publisher (Year).

例：

[42] Haneda, K. and Morrish, A. H.: Oxidation of Aerosoled Ultra\_nefron Particles, *Nature* Vol. 282, pp.186-188 (1979).

- ・欧文著者名はファミリーネームを先にし、ファーストネームは頭文字のみとしてください。

【例】 Einstein, A.

- ・和書名・国内の学会誌/雑誌などは白抜きカギカッコ（『』）で囲んでください。
- ・洋書名・海外の学会誌/雑誌名，Proceedingなどはイタリック体にしてください。
- ・欧文雑誌名は標準的な略記法に従ってください。
- ・編者のある書籍は書名の後ろに編者名をカッコつきで入れてください。

【例】『科学と技術』（鈴木三郎 他編） / *Science and Technology* (eds.Suzuki,S.,et al.)

- ・文献のページ数は、始頁と終頁を記し，pp.-（二分ハイフン）でつなげてください。1冊すべてを参考として挙げる際には、ページ数の記載はご無用です。
- ・書籍の場合は出版社名を入れ、雑誌の場合は省略してください。
- ・年号は最後に（ ）つきで記してください。

### 参考文献

- [1] 福本勲：ビジネス+IT/SeizoTrend, 「連載：第4次産業革命のビジネス実務論」, SBクリエイティブ株式会社.  
<https://www.sbbit.jp/article/cont1/76706>
- [2] 福本勲・鍋野敬一郎・幸坂知樹：『デジタルファースト・ソサエティ』, 日刊工業新聞社 (2019).
- [3] 高梨千賀子・福本勲・中島震：『デジタル・プラットフォーム解体新書』, 近代科学社 (2019).
- [4] 東芝デジタルソリューションズ株式会社：『DiGiTAL CONVENTiON』.  
<https://www.global.toshiba/jp/company/digitalsolution/articles/digicon.html>

#### 参考文献の例

## 5.7 索引

- ① 索引は、編集・著者双方の読み合わせを経て原稿が完成するまでは入れないでください。
- ② 校正段階でWord原稿ないし校正PDFを元に登録作業していただきます。

#### 注意点

- ・読み方をひらがなで正確に記入してください。ただし、欧文は、読み方ではなく欧文をそのまま入力してください。  
例：ABC→読み方には「えーびーしー」ではなく「ABC」と入力してください。
- ・読み方には記号（「・」やカッコなど）を含めないでください。
- ・登録の際、「すべて登録」は使用しないでください（該当用語をすべて拾ってしまうため）。用語を定義している箇所や、重要な説明を行っている箇所を選んで登録し、多く拾い過ぎないように心がけてください。

---

## 5.8 校正

---

- ① 校正は組版後のPDFで行います。紙ゲラは送付しておりません。Adobeソフト（Adobe Readerなど）を利用してご確認ください。
- ② 修正箇所はPDFのコメント機能で指示していただくか、プリントした紙に赤で指示を入れてスキャンした画像をお送りください。

## 6 その他

ご不明な点がございましたら、編集部へお問い合わせください。

(2024/09/01版)