用紙サイズはレターサイズになってしまっていませんか? (FLくは A4 サイズです) 誤字脱字や参照の不一致が散見されるなど、最低限の推敲が為されていないと判断された場合、査読を行わずに不採録となる場合がある (Quick Reject). 共著者によるチェックも投稿前に受け、十分にチェックの上投稿

WISS 2019

WISS 投稿論文にありがちな間違いについて:〇〇〇〇環境における〇〇〇〇に関す

鈴木 太郎* 高橋 花子[†]

概要. 概要は和文 400 文字程度で書く、この文章はダミーです、文字の大きさ、量、字間、行間等を確認するために入れています。この文章はダミーです、文字の大きさ、量、字間、行間等を確認するために入れています。この文章はダミーです。文字の大きさ、量、字間、行間等を確認するために入れています。この文章はダミーです。文字の大きさ、量、字間、行間等を確認するために入れています。この文章はダミーです。文字の大きさ、量、字間、行間等を確認するために入れています。この文章はダミーです。文字の大きさ、量、字間、行間等を確認するために入れています。この文章はダミーです。文字の大きさ、量、字間、行間等を確認するために入れています。この文章はダミーです。文字の大きさ、量、字間、行間等を確認するために入れています。この文章はダミーです。

1 はじめに

[挿入] タブのギャラリーには、文書全体の体裁に合わせて調整するためのアイテムが含まれています。 これらのギャラリーを使用して、表、ヘッダー、フッター、リスト、表紙や、その他の文書パーツを挿入できます。図、グラフ、図表を作成すると、文書の現在の体裁に合わせて調整されます。

2 論文執筆について

2.1 ほげ

[挿入] タブのギャラリーには、文書全体の体裁に合わせて調整するためのアイテムが含まれています。これらのギャラリーを使用して、表、ヘッダー、フッター、リスト、表紙や、その他の文書パーツを挿入できます。図、グラフ、図表を作成すると、文書の現在の体裁に合わせて調整されます(図1)

文書で選択した文字列の書式は、「ホーム」タブの クイック スタイル ギャラリーで体裁を選択することで簡単に変更できます。[ホーム] タブの他のボタンやオプションを使用して、文字列に書式を直接設定することもできます。ほとんどのボタンやオプションで、現在のテーマの体裁を使用するか、直接指定する書式を使用するかを選択できます。

文書全体の体裁を変更するには、[ページウト] タブで新しいテーマを選択します. クスタイル ギャラリーに登録されている体裁するには、現在のクイック スタイル セットするコマンドを使用します.テーマ ギャラリ

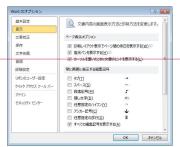
Copyright is held by the author(s). * \bigcirc 大学, $^{\dagger}\triangle\triangle$ 大学

イック スタイル ギャラリーにはリセット コマンドが用意されており、文書の体裁を現在のテンプレートの元の体裁にいつでも戻すことができます

2.2 ふが

2.2.1 ほげほげ

[挿入] タブのギャラリーには、文書全体の体裁に合わせて調整するためのアイテムが含まれています。 これらのギャラリーを使用して、表、ヘッダー、フッター、リスト、表紙や、その他の文書パーツを挿入できます。図、グラフ、図表を作成すると、文書の現在の体裁に合わせて調整されます。



文の引用よりも前のペー こ図が来ていませんか? 文と同じページか次ペー 以降になるようにしてく る編集記号の表示設定. 「すべての編 こチェックする.

田 [1] あア亜 スタイルの 変更 スタイル スタイルウィンドウの表示→ [3]

図 2 Word2010 でスタイル

見切れていませんか?

コメントの追加 [o1]: タイトルが余白にはみ出ていませんか?

長くなる場合は Shift+Enter で改行してください

コメントの追加 [o2]: シングルブラインド査読のため、著者名は必ず記入してください. 宣音名と言音名の間はタフ (または2文字以上

の全角空白)で区切ってください.

著者が多い場合はタブの長さを調整してかまいません.

コメントの追加 [o3]: 「概要.」と概要本文は改行を入れず、続けて書いてください

コメントの追加 [a5]: 一部の Word において項番号が画像で出力されることがあります。その場合は、テンプレート 2.2.2 項及び表 1 を参考に、項番号部分にスタイルの再指定(1.1.1 段落番号 3 を指定)を行ってください

それでも改善しない場合はお手数ですが、手打ちで項番号を付与してください.

コメントの追加 [o6]: 1 つの章の中に節を作るときは必ず複数個の節を作ってください. 1 個しか節を作る必要がないときはそもそも節に分ける必要がない,ということです. 同様に,1節の中に1個しか項がない,という場合も章構成を見直しましょう.

良い例) 1 章 \rightarrow 1.1 節, 1.2 節, 2 章 \cdots 悪い例) 1 章 \rightarrow 1.1 節, 2 章 \cdots

コメントの追加 [o4]: 図や表、参考文献はすべて 本文中で参照されていますか?

WISS 2019



図 4. スタイルの適用例. ここでは「本文」というテキス トに節タイトルのスタイル「段落番号2」を適用してい る.

表 1. 本ファイルの主要スタイル一覧

X 11 4427 1720 XXX 172 32		
	スタイル	フォント
	名	設定
図表中の文字は	WISS	Century &
大きすぎませんか?	論文タイ	MS ゴシッ
	トル	ク 15pt
		Century &
著者	著者	MS ゴシッ
		ク 12pt

文書で選択した文字列の書式は,[ホーム] タブの クイック スタイル ギャラリーで体裁を選択するこ とで簡単に変更できます. [ホーム] タブの他のボタ ンやオプションを使用して、文字列に書式を直接設 定する書式を使用するかを選択できます.

2.3 hogefuga

[挿入] タブのギャラリーには、文書全体の体裁に これらのギャラリーを使用して,表,ヘッダー,フ ッター, リスト, 表紙や, その他の文書パーツを挿 入できます. 図, グラフ, 図表を作成すると, 文書

文書で選択した文字列の書式は,[ホーム] タブの クイック スタイル ギャラリーで体裁を選択するこ とで簡単に変更できます. [ホーム] タブの他のボタ ンやオプションを使用して、文字列に書式を直接設

定する書式を使用するかを選択できます.

文書全体の体裁を変更するには、[ページ レイア ウト] タブで新しいテーマを選択します. クイック スタイル ギャラリーに登録されている体裁を変更 ドが用意されており、文書の体裁を現在のテンプレ

2.4 fugafuga

[挿入] タブのギャラリーには、文書全体の体裁に 合わせて調整するためのアイテムが含まれています。 これらのギャラリーを使用して、表、ヘッダー、フ ッター, リスト, 表紙や, その他の文書パーツを挿 入できます. 図、グラフ、図表を作成すると、文書 の現在の体裁に合わせて調整されます.

文書で選択した文字列の書式は,[ホーム] タブの とで簡単に変更できます. [ホーム] タブの他のボタ ンやオプションを使用して、文字列に書式を直接設

文書全体の体裁を変更するには、[ページ レイア ウト] タブで新しいテーマを選択します. クイック スタイル ギャラリーに登録されている体裁を変更

- するには、現在のクイック スタイル セットを変更

 1p目の論文タイトルと、ヘッダの論文タイトルと、投稿システム上の論文タイトルと
 致していますか?一致していない場合はシステムに登録されたものが優先されます
 余白からはみ出ていませんか?

[挿入] タブのギャラリーには、文書全体の体裁 に合わせて調整するためのアイテムが含まれていま

コメントの追加 [o7]: 章, 節, 項のタイトル がページ末尾に残されることのないよう, レイア ウトを調整してください



図 3. アンカーを表示した例. この例では図3は「自動で 番号を振っていて…」の文章に紐づけされている.

す. これらのギャラリーを使用して, 表, ヘッダー, フッター、リスト、表紙や、その他の文書パーツを 挿入できます. 図, グラフ, 図表を作成すると, 文 書の現在の体裁に合わせて調整されます.

文書で選択した文字列の書式は, [ホーム] タブの とで簡単に変更できます. [ホーム] タブの他のボタ ンやオプションを使用して、文字列に書式を直接設 定する書式を使用するかを選択できます.

文書全体の体裁を変更するには、[ページ レイア ウト] タブで新しいテーマを選択します. クイック スタイル ギャラリーに登録されている体裁を変更 するには、現在のクイック スタイル セットを変更 ドが用意されており、文書の体裁を現在のテンプレ

3 だみ**ー**

図5に実行結果を示す*1. [挿入] タブのギャラリ には、文書全体の体裁に合わせて調整するための 使用して、表、ヘッダー、フッター、リスト、表紙 や、その他の文書パーツを挿入できます。図、グラ フ, 図表を作成すると, 文書の現在の体裁に合わせ

文書で選択した文字列の書式は,[ホーム] タブの クイック スタイル ギャラリーで体裁を選択するこ とで簡単に変更できます. [ホーム] タブの他のボタ ンやオプションを使用して, 文字列に書式を直接設 定する書式を使用するかを選択できます.

文書全体の体裁を変更するには、[ページ レイア ウト] タブで新しいテーマを選択します. クイック スタイル ギャラリーに登録されている体裁を変更 するには、現在のクイック スタイル セットを変更 ドが用意されており、文書の体裁を現在のテンプレ

4 数式

[挿入] タブのギャラリーには、文書全体の体裁に



図 5. 初音ミク.

これらのギャラリーを使用して、表、ヘッダー、フ ッター, リスト,表紙や,その他の文書パーツを挿 入できます. 図、グラフ、図表を作成すると、文書 の現在の体裁に合わせて調整されます.

文書で選択した文字列の書式は, [ホーム] タブの クイック スタイル ギャラリーで体裁を選択するこ とで簡単に変更できます. [ホーム] タブの他のボタ ンやオプションを使用して,文字列に書式を直接設 定する書式を使用するかを選択できます。

$$\begin{aligned} \hat{H} &= \sum_{n=1}^{N} \frac{\hat{p}_n^2}{2m_n} + V(x_1, x_1, \dots x_N, t) \\ &= -\frac{\hbar^2}{2} \sum_{n=1}^{N} \frac{1}{m_n} \frac{\partial^2}{\partial_{xn}^2} + V(x_1, x_1, \dots x_N, t) \\ &= \sum_{n=1}^{N} n = \frac{1}{2} N(N+1) \end{aligned}$$
(1)

$$\sum_{k=0}^{k} n = \frac{1}{2}N(N+1) \tag{2}$$

謝辞

参考文献

- [1] (Ascending Order. 引用は著者順とする. Times New Roman & MS 明朝 9pt, 両端揃え.)
- [2] H. Aoki, B. Schiele, and A. Pentland. Realtime personal positioning system for wearable computers. Proc. the 3rd IEEE Int'l Symp. Wearable Computers, pp. 37-43, 1999.
- [3] IEEE Style Manual (2019/04/08 確認) http://ieeeauthorcenter.ieee.org/wpcontent/uploads/IEEE_Style_Manual.pdf
- [4] WISS ホームページ. http://www.wiss.org/. (2019/04/08 確認)
- [5] 暦本純一. まえがき: WISS2000 について. インタ ラクティブシステムとソフトウェア VIII, pp. i-ii, 近代科学社, 2000.

コメントの追加 [o8]: 論文中に掲載する写真, イ ラストについて, し,必要に 応じて適切な手続き、記述の追加を行ってくださ

コメントの追加 [o9]: 長すぎる数式は「=」で改 行する, 分割するなどして余白にはみ出さないよ うに調整してください.

コメントの追加 [a10]: 参考文献が著者順になって いるか確認してください.

コメントの追加 [a11]: (Word 版) 両端ぞろえの 場合, URL や長い英単語が入ると間延びしてしま うことがあるので必要に応じてハイフネーション をするか, Shift+Enter で URL の前に改行を入 れる.

(LaTeX版) 長い URL は余白にはみ出ていない か注意

^{*1} 初音ミク」はクリプトン・フューチャー・メディア株式 会社の著作物です。© Crypton Future Media, INC. www.piapro.net

WISS 2019

- [6] (Times New Roman & MS 明朝 9pt,両端揃え)
- [7] WISS ホームページ、http://www.wiss.org/. (2014/6/26 ~ 確認)
- [8] H. Aoki, B. Schiele, and A. Pentland. Realtime personal positioning system for wearable computers. Proc. the 3rd IEEE Int'l Symp. Wearable Computers, pp. 37-43, 1999.
- [9] IEEE Style Manual (2014/6/26 確認) http://www.ieee.org/documents/style_manual.pdf

コメントの追加 [o12]: (Word 版) 両端ぞろえの 場合, URL や長い英単語が入ると間延びしてしま うことがあるので必要に応じてハイフネーション をするか, Shift+Enter で URL の前に改行を入 れる.

(LaTeX 版) 長い URL は余白にはみ出ていない か注意