

# 『東京大学大学院情報学環紀要』執筆要項

2020年3月23日

図書・出版委員会改正

## 執筆・投稿

- (1) 執筆・投稿に際しては、東京大学大学院情報学環・学際情報学府図書室のホームページ(<http://www.lib.iii.u-tokyo.ac.jp/>)に本投稿規定と執筆要項に関連する最新の情報が掲載されているので必ず参照すること。
- (2) 本文は、日本語または英語とする。
- (3) 原稿はA4版、横書きを原則とする。日本語論文は1頁40字×34行、英語論文はダブルスペースとし、1頁の字数、行数は指定しない。
- (4) 分量は原則としてA4版で打ち出し、日本語論文10～30ページ、英語論文5,000語～15,000語とする。査読を希望する論文は、日本語論文は表紙・英文要旨を除き本文14頁以内、英語論文は7,000語を上限とする（注：参考文献・図表を含む）。図表の文字数は、図表のサイズに相当する文字数で計算する（日本語論文では10行相当を400字、英語論文では150語とする。文字がある場合、フォントは9ポイント以上とする）。日本語論文に関しては執筆要項に適した書式のテンプレートを東京大学大学院情報学環・学際情報学府図書室のホームページからダウンロードできるように準備してあるので、これらの雛形を用いて執筆・提出を行うこと。
- (5) 提出ファイルは、WordファイルまたはテキストファイルおよびPDFファイルの2種類のファイルとする。
- (6) 他人が著作権を持つ著作物（文章、図表、写真、絵画、音楽等）を使用する際には、東京大学情報システム部情報基盤課学術情報チーム（デジタル・ライブラリ担当）『博士論文と著作権』（<http://hdl.handle.net/2261/55511>）を参照し、必要な場合は適切な処理を行っておくこと。

## 全体の構成

- (7) 論文は、「表紙」「英文要旨」「本文」からなり、この順番で構成される。図・表は本文中に組み込む。
- (8) 右上ヘッダ部分に、通しのページ数をふること。
- (9) 1頁の余白は、上25mm 下30mm 右23mm 左23mmに設定する。
- (10) フォントは、日本語論文明朝 10.5ポイント、英語論文Times New Roman 12ポイントを標準とする。
- (11) 字句・叙述は簡潔・明確にする。日本語論文では常用漢字、現代仮名遣い、算用数字を原則として用いる。

## 表紙書式

- (12) 表紙には、標題、著者名、著者の所属、主要著者の連絡先、研究助成に関する記述、謝辞、共同執筆の場合の執筆分担などを、日本語論文では和文および英文で、英語論文は英文で記載する。
- (13) 日本語の標題は 30 字程度、英語の標題は 15 語程度 とする。副題がある場合は、日本語論文は「-」（ハイフン）、英語論文は「:」の後に主題と明確に区別する形で記載する。その下に著者名と著者所属を投稿論文の言語で記す。日本語論文標題は ゴシック 12 ポイント、英語論文標題は Times New Roman (bold type) 12 ポイント で記す。
- (14) 日本語の標題、著者名、著者所属の下に、英語での標題、著者名、著者所属を記す。英語標題は、筆頭語と主要語の頭文字を大文字で表記する。
- (15) 著者名の英語表記は原則として First name を先とし、頭文字を大文字にする。日本名のローマ字使用法は執筆者の慣行を尊重し、統一しない。
- (16) 執筆者の所属に、職位（教授・准教授・助教その他）の別は記さない。共同執筆の場合の記載方法詳細はテンプレートを参照すること。

## 英文要旨

- (17) 英文要旨の頭に、日本語論文は「**Abstract**」（**ゴシック体**）、英語論文は **Abstract (bold type)** と記す。
- (18) 英文要旨は A4 版で 1~2 頁とする。英文に関しては、特に記述に注意し、執筆者の責任において必ず英語を母語とする人の校閲を経ること。
- (19) 英文要旨の下に、キーワードを 6 つ前後記す。日本語論文は日本語キーワードと英語キーワードを、英語論文は英語キーワードを記す。日本語キーワードは、「キーワード:」に続けて、英語キーワードは、「Key Words:」（bold type）に続けて記す。キーワードの筆頭語および主要語の頭文字は大文字とする。各キーワードはコンマで区切り、最後のキーワードの末尾にピリオドを付ける。

## 本文書式

- (20) 本文の開始ページの頭に、日本語論文は日本語および英語の標題を、英語論文は英語の標題を記す。本文には著者名・著者所属は記さない。
- (21) 本文中には、数字・記号を用いて章・節を設ける。章にあたるものは「1., 2., …」（日本語論文の場合は全角数字及びピリオド）とし、節にあたるものは「1.1 …, 1.2 …,」（半角数字及びピリオド）とする。以下これに準ずる。日本語論文では章題・節題、強調部分は、太字ではなく、ゴシック 10.5 ポイント、英語論文では太字を用いること。

日本語論文の例)

章題の例	2. 携帯電話利用実態 (全角の数字とドット)
節題の例	2.1 利用頻度・利用料金 (半角の数字に全角スペース)
節以下の例	2.1.1 男性の利用頻度 (上に同じ)
	2.1.1.a 男性の利用頻度の詳細 (上に同じ)

- (22) 目次は、原則として付けない。
- (23) 日本語論文では、本文中における外国人名などの固有名詞は、原綴りあるいは英語綴りを原則とするが、公式の名称として著名なものはカタカナでもよい。
- (24) 本文中の参照文献の引用は著者姓と発行年をつけて次の例のようにする。著者が3人以上の場合には初出の際には全著者の姓を書き、2度目以降は第一著者の姓を書き、和文献では「他」、欧文文献では「et al.」を書き添える。
- 例) Rumelhart, Hinton, & Williams(1980)は…  
…と主張している (丸山・田中・谷口, 1998)。
- (25) 査読にあたっての匿名性を確保するため、自己の既発表論文等の引用にあたっては、「拙稿」「拙著」等による表示は避け、氏名を用いる。
- (26) 註は、一連番号を参照箇所の右肩に「1」「2」「3」などのように書き添え、各論文末に一括掲載する。
- (27) 参照文献は、著者の姓のアルファベット順によって並べ、各論文末に一括掲載する。欧文、和文を分けて掲載してもよい。

#### 図・表・写真

- (28) 図・表は本文中の該当箇所に組み込む。
- (29) 図版は原則として白黒とする。
- (30) 仕上がり具合について希望がある場合は、その指示内容を欄外に付箋をつけて記すこと。また、貼り付ける図・表・写真のできるだけ鮮明なコピー (写真の場合は原版) を、プリントアウト原稿とは別途1部用意すること。
- (31) 図・表・写真について、文書作成ソフトウェア以外のアプリケーション (表計算ソフト、画像デザイン・編集ソフトなど) で作成した電子的なデータがある場合は、そのデータファイルも併せて提出すること。印刷業者が適切な措置を取るためのものである。
- (32) 図・表・写真のタイトルは、標準フォント (日本語論文: 明朝 10.5 ポイント; 英語論文: Times New Roman 12 ポイント) を用い、以下のようにセンタリングを施して記載する。図・写真の場合はタイトルの上に、表の場合はタイトルの下に貼付すること。日本語論文では英語タイトルは省略してもよい。

日本語論文の例)

<図>

#### 図 4.2.2 利用目的との関係

(Fig. 4.2.2 Comparison of the patterns by purpose of use)

#### 外字

- (33) 外字が必要な場合は、当該箇所を空欄にしておき、プリントアウトに自記しておくこと。外字は印刷時に業者が作成する。

#### その他の注意

- (34) 上記の他、章立て、見出し、引用、註、参考文献などは各学問領域における慣行に拠ることとする。
- (35) 図書・出版委員会は、内容及び形式の双方について改稿または再提出を求めることができる。
- (36) 校正は原則として、初校のみ執筆者校正とする。大幅な修正は、原則として認めない。査読論文の場合は、字句の修正以外は原則として認めない。
- (37) 各論文執筆者には電子メディア（各論文）を配布する。

#### 著者紹介の執筆

- (38) 論文の掲載が決まった著者は、著者紹介を提出する。著者紹介には、専門、主たる著書・論文、所属、所属学会などを書くことができる。