

# 『東京大学大学院情報学環 情報学研究 調査研究編』

## 執筆要項

2020年3月23日

図書・出版委員会改正

### 1. 原稿の分量

原則として A4 版で打ち出し、タイトル・目次・調査票を除いて本文 50 頁（大学院生は 30 頁）以内（いずれも図、注、引用・参考文献 等含む）。

### 2. 原稿の形式

#### (1) ページ設定

A4用紙、横書き、横40字(80マス)×34行

余白 上25cm 下30cm 横23cm、23cm

#### (2) フォント・字のサイズ

章・節・項タイトル：MSゴシック(10.5p)

本文：MS明朝(10.5p)

図表番号・タイトル：MSゴシック(10.5p)

図表中の文字：MS明朝またはMSゴシック(文字の大きさは任意)

注釈：MS明朝(9p)

図表注釈：MS明朝(9p)

引用・参考文献：MS明朝(10.5p)

強調箇所：ボールド(強調太字)

#### (3) その他の形式

- (1) ・原則として、原稿は Word、一太郎または PDF ファイルで作成する
- ・ 頁数はいれない
- ・ 章毎に頁をかえる

### 3. 句読点

本文の句点は全角「。」を、読点は全角「、」を用いる。

### 4. ノンブル・スタイル

- (1) 本文に章・節の番号等を付け、その後に章・節等のタイトルを付ける。
- (2) 章の記述方法

1. ××× (通常全角、左揃えで記述)

章タイトルの後は改行し、1行あける。

### (3) 節の記述方法

1.1 …… 1.2 …… 1.3 …… (半角数字、左揃えで記述)

節タイトルの後は改行する(行はあけない)。

### (4) 節より下の区切りの記述方法

節より下の区切りは、適宜(1)(2)……、a) b)……、等と番号等を付ける。

タイトルの後は改行する(行はあけない)。

## 5. 図表

(1) 図表は表計算ソフト等(EXCEL等)で作成したものを本文に組み込む。

(2) 原則として、表と本文の間は前後それぞれ1行あける。

(3) 図は白黒印刷用でわかりやすく表示されるようパターン等を調整する(色分けしない)。

※図、写真等で、色刷りする必要がある場合には、個々のケースに応じて図書出版委員会と相談のこと。

### (4) 図表番号・タイトルの記述方法

#### (a) 表の記述方法

・表の上部に表番号、表タイトルを付記する

・表にはそれぞれ節単位で通し番号を付す(例:表1.2.1…)

・表番号は例えば 表3.2.1 …… とする

(数字は半角。最初の3は章、次の2は節、最後の1は節内での表の記載順序)

#### (b) 図の記述方法

・図の下部に図番号、図タイトルを付記する

・図にはそれぞれ節単位で通し番号を付す。図番号の付け方は表に準ずる。

(例:図2.3.1…)

## 6. 注

原則的に「章末注釈」は入れない。どうしても入れる必要があれば、頁下注釈で処理する。

## 7. 引用・参考文献、本文および注での引用

(1) 本文・注での引用方法は以下の例にならい、著者の姓・発表年を書く

・例1 Green(1992)によれば、…

・例2 ……であろう(岩本, 2000a)。

(2) 引用・参考文献等の記述

・本文中の引用・参考文献を著者名のabc順で一括して並べ、論文の末尾に記載する。

・同一の著者の場合は、発行年の古いものから順に並べる。

- ・論文名には「」を、書名には『』を付す
- ・文献の著者はファミリーネーム、ファーストネームの順で示す。
- ・形式： 著者(発表年) 論文名, 著書名, 出版者, 掲載頁.
- ・欧文の書名, 雑誌名はイタリック体(斜体)で表記する。

### (3) 引用・参考文献の記入例

#### (a) 日本語文献

三浦×子・川浦○至 (2008) 「人はなぜ知識共有コミュニティに参加するのか：質問行動と回答行動の分析」『社会心理学研究』 23(3), 233-245.

#### (b) 翻訳書

Shannon, C. E. and Weaver, W. (1949 = 1969) *The Mathematical Theory of Communication*, The University Illinois Press . (長谷川△・井上○洋訳『コミュニケーションの数学的理論』明治図書)

#### (c) 欧文文献

Mccombs, M. E. and Shaw, D. L. (1972) The Agenda-setting function of mass media. *Public Opinion Quarterly*, 36, 176-187.

## 8. 英文要旨

下記形で英文要旨を付すのが望ましい。

- (1) 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英語を母語とする人の校閲を経ること。
- (2) 英文要旨のキーワードは、要旨のあとに「**Key Words:**」(ゴシック体)に続けて記す。キーワードの数は6つ前後とし、原則として日本語キーワードに対応するようにする。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。

## 9. その他

- (1) 論文には、日本語の標題(主題のヘッダを刊行物に付すため30字以内とする)を付け、その下に英語標題を付ける。副題がある場合は、「-」(ハイフン)の後に主題と明確に区別する形で記載し、副題の下に主題と副題両方の英訳(英語の主題と副題は「:」で区切る)をまとめて付す。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こと(表紙の日本語標題はMSゴシック12ポイント)。
- (2) 目次は、原則として各論文毎につける(既刊号参照)。キーワード、執筆者の表記、執筆者の所属等も既刊号に準ずる。
- (3) 教員による提出の場合、原則的に校正は行わず写真製版で提出原稿をそのまま取り扱う。したがって、必ず執筆者本人、共同執筆の場合は第一執筆者が編集の責任を負う者が提出原稿全体にわたる校閲を行ってから図書室に提出しなければならない。大学院生の投稿の場合は、採用が決定した後、図書・出版委員会の指示に従って遅滞な

く写真製版に用いる完全な原稿を提出しなければならない。

(4) 各論文執筆者には電子メディア（各論文）を配布する。

※上記で曖昧なところ等あれば、過去の紀要の体裁を参照。