

『情報メディア研究』における論文等の執筆マニュアル

第5版，2013年5月21日改訂

三輪眞木子*，

岸田和明**，竹之内禎***，新藤透****

*メディア教育開発センター

慶應義塾大学文学部 *東海大学課程資格教育センター ****山形県立米沢女子短期大学

*miwa@xxxx.ac.jp **kishida@yyyy.ac.jp ***take@zzzz.ac.jp ****shindo@aaaa.ac.jp

ここでは、「情報メディア学会誌論文等執筆要項」に基づいた論文のレイアウトについて説明します。この文書自体が「情報メディア学会誌論文等執筆要項」を兼ねていますので、このファイルそのまま使用して、論文を作成することもできます（適当に文字列を置き換えてください）。

Manual of writing a manuscript for articles in Joho Media Kenkyu

Ver. 5, revised on 21th 5, 2013

Makiko MIWA*，

Kazuaki KISHIDA**，Tadashi TAKENOUCI***，Toru SHINDO****

*National Institute of Multimedia Education

**Faculty of Letters, Keio University

***Professional License Training Center, Tokai University

**** Yamagata Prefectural Yonezawa Women`s Junior College

The paper describes style and layout of manuscripts in Joho Media Kenkyu (the journal of Information and Media Studies) . You can use directly this file when you make your manuscript.

1. はじめに

ここでは、「情報メディア学会誌論文等執筆要項」[1]に基づいた論文のレイアウトについて説明します。この文書自体が「情報メディア学会誌論文等執筆要項」を兼ねていますので、このファイルをそのまま使用して、論文を作成することもできます（適当に文字列を置き換えてください）。

「投稿規程」および本稿をよくお読みいただき、原稿を作成いただければ幸いです。

2. 原稿の書式について

A4判を使用し、横書きとしてください。ワー

プロを使用して原稿を作成してください（ワープロで作成されたものがそのまま版下原稿となります）。

3. 全体的なレイアウトについて

3.1 余白と段組および字数・行数

余白は上下 25mm，左右 20mm ほどとってください。本文に先行するヘッダーの部分（タイトル，著者氏名，要約）については一段組で横 45 字縦 45 行とし，本文以降については二段組，横 22 字縦 40 行で設定してください。

3.2 文字サイズと字体

文字サイズは主タイトル（日英とも）のみ 12 ポイントとし、他は 10.5 ポイントとしてください。

字体は、日本語は明朝体、英語は Century を使ってください。数字は原則として半角 (Century) を用いてください。

3.3 句読点

句読点は、ピリオドとカンマを使ってください。日本語の句点は全角のピリオド (.) 読点は全角のカンマ (,) とします。英語の句点は半角のピリオドと半角の空白 (.), 読点は半角のカンマと半角の空白 (,) としてください。

4. 各構成要素別のレイアウトについて

4.1 論文の構成要素

論文の構成要素は次のとおりです：和文タイトル（およびサブタイトル）、和文著者氏名、和文著者所属、メールアドレス、和文要約(300-400字)、英文タイトル（およびサブタイトル）、英文（ローマ字）著者氏名、英文著者所属、英文要約(100-150words)、本文、注・文献。

4.2 和文タイトル

12 ポイントで中央寄せしてください。もしサブタイトルがあれば改行し、本タイトルとの間には空行を入れずに、中央寄せで記述してください。ただし、サブタイトルの文字のサイズは 10.5 ポイントとします。

なお、和文タイトルの直前に、原稿種別を、【 】に入れて、記載してください。原稿種別は左寄せ、10.5 ポイントとします。

4.3 和文著者氏名

10.5 ポイントで中央寄せしてください。連名の場合は著者の間をカンマで区切ってください。

4.4 和文著者所属・メールアドレス

和文著者氏名に続いて、所属を中央寄せ、10.5 ポイントで記述してください。複数著者の場合には、*、**、***、などの記号を使って、どの著者の所属であることを明示してください。

その直後に、著者のメールアドレスを記載してください。複数著者の場合には、同様に、*、**、***、などの記号を使ってください。

4.5 和文要約

和文著者所属の後に 1 行空けてから、300-400 字程度で、論文の内容を記述してください。文字サイズは 10.5 ポイントとします。

4.6 英文タイトル・英文著者氏名・英文著者所属・英文要約

和文要約の後に 1 行空けてから、英文タイトル（サブタイトル）、英文（ローマ字）著者氏名、英文著者所属、英文要約を記述してください。レイアウトは和文の場合に準じます。ただし、字体は Century とし、英文要約の長さは 100-150 words とします。

4.7 本文

英文要約の後に 1 行空けてから、本文を記述してください。ただし、本文は二段組です。

4.7.1 セクションタイトルとセクション記号

本文中の章、節、項、目などの立て方は、原則として、以下の例に従ってください。

1. 章タイトル（前後一行をあける）
 - 1.1 節タイトル（前後一行をあける）
 - 1.1.1 項タイトル（前一行をあける）

(1) 目タイトル

また、セクションタイトルおよびセクション記号は太字で強調してください。

4.7.2 段落

段落は最初の行の頭を1字下げて書いてください。

4.7.3 図・表・写真

図・表・写真は、本文中の適当な箇所に挿入してください。

(1) 表について

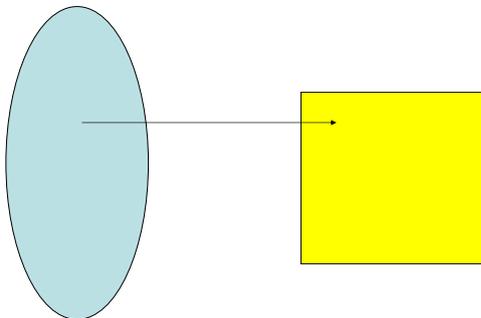
表はその上部に「表〇：表名」（〇は表の一連番号）を記載してください。

表 1：特定の記号の用法

	記号	用法
1	()	説明・その他付加的に記述する事柄
2	“ ”	引用箇所の表示
3	<i>Italic</i>	文中における欧文の書名・誌名
4	『 』	文中における和文の書名・誌名

(2) 図・写真について

図・写真はその下部に「図〇：図名」（〇は図の一連番号）または「写真〇：写真名」（〇は写真の一連番号）を記載してください。



図の例(Power Pointスライドの埋め込み)

図 1：図の例

(3) 図表等の注について

図表等に注を記す必要があるときは、肩付き番号 1,2…として図表等の下部に付記してください。なお、他の資料から引用したものには、その出典を明記してください。

4.7.4 文章・表記など

文章は原則として常用漢字と現代仮名づかいを用いてください。なお、4.7.3 (1)の表1で掲げた記号は特定の用法で使ってください。

4.7.5 引用

本文中に他の文献からの引用を含める場合は、必ず引用符“ ”を用い、かつ末尾の右肩に半角の角カッコ[]に入れた一連番号をつけてください（この一連番号は「注・文献」の番号と対応させてください）。

【例】

“情報リテラシーの育成と情報アクセスの保障を教育機関が行っていくためには、理論的裏づけが必要である” [1].

引用箇所を特に示す必要がある場合には、本文中で引用番号に続けて、該当ページを半角の丸カッコ()に入れて指定してください。

【例】

“日本の情報メディア研究は、欧米のそれと異なり、未だに文献調査的研究が主流になっている” [12](p.51).

引用文が長く、独立した段落として表示する必要がある場合には、その前後に各一行の空白をおき、引用部分を全角2文字分下げして記載してください。

【例】

(一行空白)

ヨーロッパ人の航海士はまず海図に航海のプラン（道筋）を描き、そのプランに従って船のたどるコースを決める。航海中に予想外のことが起こってプランを変更する必要が生じた場合には、海図のプラン（道筋）を書き直し、新たなコースに沿って舵を取る [2] (p.78-79).

全角2文字分下げ

(一行空白)

注と文献には一連番号を与え、本文中で同一文献を二度以上引用する場合には、既出の番号を用いてください (op. cit や ibid.は用いないでください).

4.8 注・文献

4.8.1 注・文献の記載方法

本文の後に1行空けてから「注・文献」という見出しを立て(10.5ptの太字), その次の行から, 注と文献とを一括して記載してください. この際に, すべて一字下げしてください(注・文献のリストの左のインデント幅を1字分とってください).

注・文献における文献の記載方法は、『科学技術情報流通技術基準 SIST02：参照文献の書き方』[2]に準拠します.

以下にいくつかの例を示します.

4.8.2 雑誌論文の例

- [1] 杉本重雄. メタデータについて：Dublin Coreを中心として. 情報の科学と技術. 1999, vol.49, no.1, p.3-10.
- [2] Fidel, R. Qualitative methods in information retrieval research. Library & Information Science Research. 1993, vol.15, no.3, p.219-247.

4.8.3 単行書の例

- [3] 三輪眞木子. 情報検索のスキル：未知の問題をどう解くか. 中央公論新社, 2003, 214p.
- [4] Abe, Takao. The Jesuit Mission to New France：A New Interpretation in the Light of the Earlier Jesuit Experience in Japan. Brill, 2011, 234p.

4.8.4 論集中の論文の例

- [5] 岩田茂子. “動機づけと学習者の主体性”. 教育心理学：個に帰する教育のために. 齊藤

浩一郎, 並木博編. 慶應義塾大学出版会, 1986, p.28-42.

- [6] Grice, Paul H. “Logic and conversation”. Speech Act. Cole, Peter and Morgan, Jerry L., eds. Academic Press, 1975, p.41-58.

4.8.5 ウェブサイト

- [7] 坂本和夫編“酸化亜鉛薄膜を使った紫外線センサ”. J-STORE. 2010-8-23.
http://jstore.jst.go.jp/techeyeDetail.html?techeye_id=133&_ssn=q,
(参照 2013-5-21).
- [8] “SF424 (R&R) Individual Fellowship Application Guide for NIH and AHRQ”. U.S. Department of Health and Human Services.
http://grants1.nih.gov/grants/funding/424/SF424_RR_Guide_General.pdf,
(accessed 2013-5-21).

5. 付録

5.1 付録とは

本文中に挿入することが難しい, 又は本文から独立させて表記することが適切な図・表・写真などについては, 本文末に付録として記載してください.

5.2 付録の表記

付録に記載された図・表・写真などは, 一連番号を付けてください.

付録に記載された図・表・写真などの表記は, 本スタイルシート 4.7.3 参照すること.

6. 文書の末尾について

文書(原稿)の末尾については, 可能な限り, 段組の段の長さを均等にしてください. MS Word

2010 では、左の段組の途中で改段する場合には「Ctrl」＋「Shift」＋「Enter」を使用します。（その他のバージョンはヘルプを御参照下さい。）

[2] “科学技術情報流通技術基準 SIST02 : 参照文献の書き方”. 科学技術振興機構.
http://sti.jst.go.jp/sist/handbook/sist02_2007/main.htm, (参照 2013-5-21) .

注・文献

[1] “情報メディア学会誌論文等執筆要項”. 情報メディア学会.
<http://www.jsims.jp/toko/02.html>, (参照 2013-5-21) .

(年 月 日 受付)

(年 月 日 採録)

(年 月 日 出版)

氏名：メインタイトル