

Informatics 執筆要領

2009.11 改定

1. 原稿は、邦文または英文とし、本文は2段組とする。
2. 邦文の原稿は、A4版の用紙に横書きとし、原則として新かなづかい、当用漢字を用いることとする。ただし、特殊な用語、引用の場合はその限りではない。
3. 論文は原稿が邦文、英文にかかわらず、200語程度の英文Synopsisを付するものとする。研究ノート、教育ノートの場合、Synopsisは不要。
4. 論文の原稿には、キーワードを付すものとし、原則英文とする。研究ノート、教育ノートの場合、キーワードは不要。
5. 数量の単位は原則として国際単位系とし、術語の略字・記号等は所属する学会の慣例に従うこととする。
6. 英文については、Synopsisも含み、著者自信の責任においてネイティブチェックを経たものを提出する。
7. 参考文献等は、本文中に注番号を表示し、本文の末尾に文献欄または文献・注釈欄を設けるものとする。各ページ脚注は止むをえない注釈を除き原則として避けるものとする。
8. 原稿の字数は論文2万字程度とする。研究ノート、教育ノート、報告は1万5千字程度とする。
9. ページ設定等については、「ページ設定詳細」を参照のこと。
10. 原稿は編集委員会により、レイアウトの変更を行う場合がある。

ページ設定詳細

項目	フォント	ポイント	段組	余白
表題	MS 明朝	12 ポイント	1段組	上下 25 mm 左右 20 mm
著者名				
研究機関				
英文表題	Times New Roman	10.5 ポイント	2段組 24 文字×44 行	
英文著者名				
英文研究機関				
Synopsis				
本文	MS 明朝			
その他	Times New Roman			

【論文の構成】

論文は、表題・英文表題・著者名・英文著者名・著者の研究機関・英文研究機関・受付月日・受理月日・Synopsis・キーワード・本文（表・図・写真等を含む）・謝辞（もしあれば）・付録（もしあれば）・注記（もしあれば）・参考文献の順に記載する。なお、受付月日・受理月日は編集委員会が記入するので、1行改行してスペースを空けておく。

【表題】

- ① 英文表題では文頭でない冠詞・接続詞・前置詞以外の単語の頭文字は大文字にする。ハイフンでつないだ語の場合にも、その前後の単語は同様である。

- ② 著者が論文の内容を講演したこと、あるいはその論文が学位論文の全部または一部であることを明記したいときには、表題に*をつけて脚注にそのことを書く。

【著者名】

- ① 著者名は表題の次の行に書かれる。複数著者の場合には横に並べて書く。
② 著者名は姓・名とも略さずに書き、英文名の姓は全部大文字で書く。

【研究機関】

- ① 原則として、表題の研究を行った機関名を書く。
② 著者の所属が研究時と異なるときには、現在の所属機関と通信用宛名を脚注する。
③ 複数著者で、各人の所属が異なるときには、著者名の右肩に*・†などを付し、それぞれの著者の所属機関名を一括して脚注に書く。

【Synopsis】

- ① Synopsis は、論文の結論を再記したものではない。論文の目的・結論を得た手段・方法・実験結果などを含むものでなければならない。
② Synopsis の文は、始めから終わりまで改行をしないで書くのが望ましい。
③ 原稿には、まず、文頭に“Synopsis”と書き、続いて改行しないでSynopsis 本文を記述する。
④ 第一人称を使って書かれたSynopsis は原則として避ける。
⑤ 時制は、現在形・過去形のいずれも使用されるが、実験結果などは過去形で述べられるのが普通である。
⑥ 本文中の数式や図の引用を番号で行ってはならない。また、図や表を入れてはならない。

【キーワード】

- ① 論文の内容を適切に表すものとし、原則として原稿が英文の場合でも邦文の場合でも英文で書く。
② ワード数は、5ワードまでとする。

【本文の構成と体裁】

- ① 見出し番号

節にあたる見出し番号については、I, II・・・・, 1, 2・・・・, (1), (2)・・・・, ①, ②・・・・という順で適宜使用する。

<例> I □□□□□
1 □□□□□
(1) □□□□□
□□□□□

- ② ページ番号は、本文1ページ目から最終ページまで、通し番号を用紙の中央下部につける。

<例> — 3 — — 4 —

- ③ 数字記載の注意

数字は原則として半角で算用数字を用いる。本文中の一般数字には千の位でコンマをつけない(ただし、図表中の数字には3桁ごとにコンマをつける)。見出しや漢字相当の部分については、1桁の場合にのみ全角を用いる。

<例> 8400人, 1998年, 「1. ……」, 第4四半期など。

万を超える数字は、半角数字と万・億・兆などの漢字を使い、それ以下の数字を半角、算用数字で書く。

<例> 74億5900万ドル, 3兆2600億円

【参考文献一覧】

① 参考文献一覧の作成

参考文献一覧は、本文や注で言及したもの、および図表で使用したものをすべて掲げる。

1) 日本語文献の場合

- a. 著者名…フルネームで書く。複数著者の場合は、それぞれを明記する。
- b. 出版年…西暦で書く。増刷されている場合は初刷年。改訂版は改訂版の初刷年。
- c. タイトル…著書は『 』で、論文は「 」でくくる。新聞名、雑誌名も『 』でくくる。
- d. 出版社…正確に記す。例：ミネルヴァ書房，中央経済社

<例> 生田太郎(2005)「建築技術の展開と生活変化」理工学研究会編『理工学論集』第9巻第1号。
和泉桜子(1997)「大学教育の日米比較」，神田太郎編『教育研究』明治書店。

駿河次郎(1999)『現代の企業経営論』神保町書房。

※編著の場合は，駿河太一編『企業経営論研究』アカデミー出版，2006年，のように「編」が必要となる。

※同一著者で同一年に2つ以上の文献がある場合には年の後にa, b, c, などをつける。

<例> 駿河次郎(1999 a)「日本のコーポレートガバナンス」，経営学研究所編『経営論叢』第19巻第5号。

駿河次郎(1999 b)『現代企業論』神保町書房。

※新聞や雑誌など著者を特定できない場合は次のように記載する。記事名も書いた方が読者に親切である。

<例> 『日本新聞』2005年4月2日付け朝刊，「アメリカの貿易赤字」。
『週刊アジア経済』2007年12月31日号，「EU統合の現状」。

2) 英語文献の場合

- a. 著者，書名，出版社，発行年など，記載すべき情報に関しては日本語文献と同じである。
- b. 単行本の場合には，出版社の後に出版地を記載する。
- c. 著者名はファミリーネームを先に書き，その後，ファーストネームの頭文字（必要ならフルネーム），ミドルネームの頭文字の順とする。
- d. 著書名・雑誌名・新聞名はイタリックとし，強調文字とする。論文名，記事名はダブル・クォテーション・マークは不要とする。
- e. 編著者の場合は，単編著(ed.)，複数の編著(eds.)，を用いる。

<例> Grint,K.(1997) *Fuzzy Management: Contemporary Ideas and Practices at Work*. New York: Oxford University Press. (明治太郎訳『曖昧マネジメント』明治大学出版社，1998年)

Meyer,A.D., J.B.Goes, and G.R.Brooks(1993) Organizations Reacting to hyper-turburencence. In .P.Huber and A.Glick(eds.), *Organizational Change and Redesign: Idea and Insights for Improving Managerial Performance*: 66-111. New York: Oxford University Press.

Miller,D.(1981) Toward a New Contingency Approach: The Search for Organizational Gestalts. *Journal of Management Studies*, 18(1): 1-26.

Miller,D., and P.H.Friesen(1984) *Organizations: A Quantum View*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.

Los Angeles Times, March 22, 1998, “Japanese Companies Are Coming up”.

※参考文献一覧では，日本語文献と英語文献は特に分ける必要はない。まとめて，それぞれ日本語文献は姓で，英語文献は，ファミリーネームでアルファベット順に配列する。

※ただし，それぞれの学問分野の慣例に従っても構いません。

【注の付け方】

① 注の付け方

注は該当箇所の右上に1, 2, ……または1), 2), ……のように通し番号で記す。ワープロソフトの脚注機能を使用すると、追加や削除で自動的に番号が通し番号に変わるので便利であるが、最終的に自分で確認しておく必要がある。

ただし、単に出典とページ数を示すだけなら本文に括弧書きで挿入する方法もある。

＜例＞駿河(1998 : 101)によれば, …

② 注の書き方

1) 日本語文献の場合

- a. 駿河 (1999) , 175ページ。(ページの代わりに頁を使用してもよい。)
- b. 和泉 (1997) , 8ページ。
- c. 生田 (2005) , 17ページ。

2) 英語文献の場合

- a. Carr, Tomkins & Bayliss(1994), pp.225-30.
- b. Jensen & Meckling(1976), p.15.

③ 注の場所と内容

注は本文末注とする。本文末注は本文末にまとめる。ただし、出典を示すだけならば、本文中に挿入してもよい。

④ インターネットなどから情報を得た場合

著者名・著者のメールアドレス(判明している場合)、タイトル、WebページのURL、アクセスした日付を明記する。

⑤ ニュース記事の場合

出典 : Taylor, David Taylor@science.nt.com, General Theory and History, *The New York Times*, May 18, 2002, <http://www.nytimes.com/library/management/051800generaltheory-history.html>, (2000/5/18 アクセス) (あるいは, accessed May 18, 2007)

【図表の付け方】

① 標題

図表は、図(英語では“Figure”)と表(同“Table”)とを区別し、それぞれ通し番号と標題をつける。また、図と表を一緒にして、「図表」(“Diagram”)と表記してもよい。

② 出典の明記

- a. 執筆者自身が独自に作成した図表を除き、必ず出典を明記する。
- b. 本や論文に掲載されている図表なら、その著者、図書、論文、出版社、出版年、ページ数を示す。
- c. 本や論文に掲載されている図表で、その著者が引用している図表なら、参考文献名の後に、(原出所) (出典) などとして、b. と同様に必要情報を示す。ただし、論文末に参考文献一覧を掲示しているので、注と同様に「和泉(1997), 34ページ」のように簡略化することも可能である。
- d. できるだけ原典を入手、あるいは閲覧するように努力する。

＜例＞ 表5 年次別新卒者の初任給

	1975年	2005年
高校卒業者	98,500円	167,000円
大学卒業者	135,000円	208,000円

(出典) 和泉花桜子 (1997), 31ページ。

【送りがなや欧文の略記】

① 送りがな

送りがなが2通りある場合には多めに送り，複合する動詞は分かち書きにする。

＜例＞ 当る→当たる，取扱う→取り扱う

② 欧文略記

初出の欧文略記については，括弧書きでフルスペルおよび（定訳がある場合には）日本語名を記載する。

＜例＞ CSR（Corporate Social Responsibility：企業の社会的責任）。

欧文人名は，名前なので，基本的にカタカナ名にしないで，そのまま掲載する。引用ではなく，文中で名前のみを記載する場合は，カタカナ表記でもよい。その場合は，初出の場合は以下のように表記する。

＜例＞ ポーター（Porter, M.）

*執筆要領の作成にあたっては，「明治大学大学院経営学研究科研究論集執筆要項」を参考にした。