

論文・テクニカルノート

上記のいずれかを削除のこと

MS-Word による論文作成のガイド (第 1.1a 版)

How to Typeset Your Papers in MS-Word (Version 1.1a)

製版用原稿例

ページ	確認項目
i	論文・テクニカルノートのいずれかを削除していますか？
ii	著者名と連絡先の文字色が「黒」になっていますか？
1	著者名の文字色が「黒」になっていますか？
1	所属の文字色が「黒」になっていますか？
1	脚注参照文字の*が「白」になっていますか？
7	投稿用原稿で記載した謝辞を削除していますか？
7	文末脚注の文字色が「白」になっていますか？

寺田真敏（日立製作所）

[正会員#3456789]

西田豊明（京都大学大学院）

[正会員#2345678]

植村俊亮（奈良先端科学技術大学院大学）

[正会員#1234567]

連絡先(勤務先)

寺田真敏

〒101-0062

住所：千代田区神田駿河台 1-5 化学会館 4 階

組織名：情報処理学会 論文誌編集委員会

TEL：03-3518-8370

FAX：03-3518-8375

Email：editt@ipsj.or.jp

(勤務先の場合には、会社名、部署名等を記入のこと)

【 <電子>投稿用原稿：著者名，連絡先の文字色「白」 】

MS-Word による論文作成のガイド (第 1.1a 版)

寺田真敏[†] 西田豊明^{††} 植村俊亮^{†††}

【 <紙><電子>投稿用原稿：著者名の文字色「白」 】

このパンフレットは、情報処理学会論文誌（以後、論文誌と呼ぶ）に投稿する論文、並びに掲載が決定した論文の最終版を、MS-Word を用いて作成し提出するためのガイドである。このパンフレットでは、論文作成のための MS-Word テンプレートファイル (.dot) について解説している。また、このパンフレット自体も論文と同じ方法で作成されているので、必要に応じて雛形として参照されたい。

How to Typeset Your Papers in MS-Word (Version 1.1a)

MASATO TERADA[†] TOSHIAKI NISHIDA^{††}
SHUNSUKE UEMURA^{†††}

【 <紙><電子>投稿用原稿：著者名の文字色「白」 】

This pamphlet is a guide to produce a draft to be submitted to IPSJ Journal and Transactions and the final camera-ready manuscript of a paper to appear in the Journal/Transactions, using MS-Word template file (.dot). Since the pamphlet itself is produced with the MS-Word template file, it will help you to refer it.

1. はじめに *【 <紙><電子> 左記*の文字色「白」 】

情報処理学会では、論文誌を迅速かつ低コストで出版するために LaTeX による製版方式の電子化を推進してきた [a]。電子化推進の第二弾として、日頃から MS-Word [b] で文書を作成している著者向けに専用のテンプレートファイル (.dot) とテンプレートファイルを用いて作成した投稿用/製版用原稿例*MS-Word による論文作成のガイド (.pdf) ”とを提供する。

MS-Word による投稿にあたっては、多数の読者に親しまれてきた論文誌の体裁を継承し、かつ査読者が読み易い論文の体裁を維持することが必要であり、著者の方々の協力が不可欠である。一方、著者にとってのメリットとしては、投稿用と製版用原稿の体裁の差が少なくなったので、校正の手間が大幅に削減されることがあげられる。また専用のテンプレートファイル (.dot) を提供しているので、日頃から MS-Word で文

書を作成している多くの著者には無理なく受け入れられるものと期待している。さらに、製版用原稿作成のための修正は最小限となるだけでなく、以前に比べて格段に読み易い草稿を得ることができる。これは自分の原稿をチェックする著者だけではなく、査読者にとっても大きなメリットである。

なお、著者も含めて論文誌作成に関わる全ての人々の労力を軽減するためにも、原稿を作成する前にこのガイドを **良く読んで規定を守っていただきたい**。

2. 投稿から出版まで

投稿する論文の作成から、論文が掲載された論文誌が出版されるまでの流れは、以下の通りである。

(1) テンプレートファイルの取得

MS-Word による論文作成キットについては、下記の URL から取得して欲しい。なお、インターネットにアクセスできない方は、学会事務局(edit@ipsj.or.jp)に相談していただきたい。

MS-Word テンプレートファイル

<http://www.ipsj.or.jp/08edit/journal/shippitsu/wabun2.html>

このキットには下記のファイルが含まれている。

テンプレートファイル

ipsjstyle-ms2006.dot

テンプレートファイルのメッセージダイジェスト値

*† (株)日立製作所

Hitachi Ltd.

†† 京都大学

Kyoto University

††† 奈良先端大学院大学

Nara Institute of Science and Technology

【 <紙><電子>投稿/製版用原稿：上記*の文字色「白」 】

【 <紙><電子>投稿用原稿：所属の文字色「白」 】

a) 情報処理学会では、論文誌を迅速かつ低コストで出版するために LaTeX での投稿を推奨している。

b) Microsoft, Microsoft Word は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。

ipsjstyle-ms2006.mds
 作成した<紙>投稿用原稿例 [c]
 ipsjDsample-ms2006.pdf
 作成した<電子>投稿用原稿例 [c]
 ipsjEsample-ms2006.pdf
 作成した製版用原稿例 [d]
 ipsjSsample-ms2006.pdf

また、提供するテンプレートファイルは、図 1 に示す通り、3つのセクションから構成している。

- I : ①表題, 著者名, 連絡先
- II : ②表題, 概要, ③本文, 参考文献, 付録
- III : ④謝辞

投稿用には、従来通りのハードコピー<紙>を投稿する方法と、PDF ファイル<電子>を投稿する方法があり、作成手順が若干異なるので、項番 (2) (3) を参照して欲しい。また、投稿用と製版用原稿では、セクション構成が若干異なるので、製版用原稿については項番 (5) を参照して作成して欲しい。

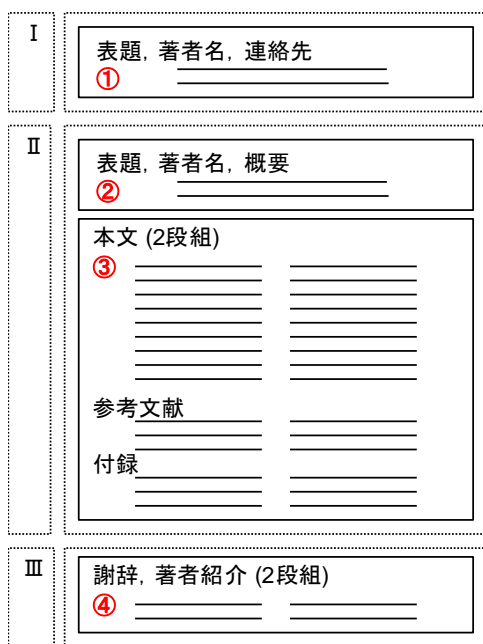


図 1 MS-Word テンプレートファイルの構成
 Figure 1 The configuration of template file.

c) <紙><電子>投稿用原稿で文字色を「白」とする部分を「灰色」で提示している。
 d) 製版用原稿で文字色を「白」とする部分を「灰色」で提示している。

(2) <紙>投稿用原稿の作成と投稿

このガイドにしたがって MS-Word ファイルを作成してハードコピー (投稿用原稿) を作る。学会へはこのハードコピーを「論文誌執筆案内」に定められた部数だけ送付する。なお著者名など、別々のページとすべきものは手作業でより分ける必要がある。

<紙>投稿用原稿 (オリジナル)

I + II + III : 1 部

<紙>投稿用原稿 (オリジナルコピー)

I + II + III : 1 部

<紙>投稿用原稿 (査読用)

II : 2 部

(3) <電子>投稿用原稿の作成と投稿

このガイドにしたがって MS-Word ファイルを作成し、PDF ファイル (投稿用原稿) を作成した後、電子投稿用 Web サイトに送付する。

<電子>投稿用原稿 (オリジナル)

I + II + III : 1 部

<電子>投稿用原稿 (査読用)

II : 1 部

ただし、<電子>投稿用原稿 (査読用) を作成する場合には、<電子>投稿用原稿 (オリジナル) の中から、査読用に不要な箇所の文字色を「白」とする方法を用いてもよい。具体的には、セクション I の ii ページ目に記載された著者名と連絡先の文字色を「白」、セクション III の謝辞と著者紹介の文字色を「白」とする。

(4) 再投稿

査読に伴い<紙><電子>投稿用原稿を再投稿する場合には、項番 (2) (3) に従う。

(5) 製版用原稿の作成

採録が決定したら、査読者からのコメントなどにしたがって原稿を修正する。また、投稿時になかった項目について追加する。

製版用原稿 (オリジナル) 1 部 : I + II + III

著者名

表題と概要の間に著者名を追加し、脚注に所属を追加する。具体的には、<紙><電子>投稿用原稿で文字色を「白」とした著者名と所属の文字色を「黒」とする。

謝辞

参考文献の直前に挿入する。

著者紹介

参考文献の直後に挿入する。

(6) 製版用原稿とファイルの送付

学会へはテンプレートから作成した MS-Word ファイルとハードコピー (製版用原稿) の双方を送付する。

ファイルの送付方法などについては、採録通知とともに学会事務局から送られる指示にしたがっていただきたい。

(7) 著者校正

学会では用語や用字を一定の基準にしたがって修正することがあり、また MS-Word 環境の差異などによって著者が作成したハードコピーと実際の製版結果が微妙に異なることがある。これらの修正や差異が問題ないかを最終的に確認するために、著者にゲラ刷りが送られるので、もし問題があれば朱書によって指摘して返送する。なお、この段階での記述誤りの修正は原則として認められないので、製版用原稿送付時に細心の注意を払っていただきたい。

(8) 印刷・出版

著者の校正に基づき最終的な製版を行ない、印刷、出版する。

3. MS-Word テンプレートファイルの使い方

3.1 一般的な注意事項

テンプレートファイルをクリックすることにより、テンプレートファイルに沿った MS-Word の新規文書が作成される。なお、本テンプレートファイルはその配布開始時点ではウイルスに感染していないことを確認済みである。しかし、その流通経路でウイルスに感染する可能性は充分存在する。よって利用者は本テンプレートファイルの取り扱い時にウイルスに対しても十分な注意を払う必要がある。ウイルスによるいかなる被害についても本テンプレートファイル作成ならびに配布者は一切責任を持たない。

3.2 ページ設定

MS-Word による論文作成では、投稿用と製版用原稿のページ設定を 1 ページが 24 字×46 行×2 段=2208 字とし、同一設定とすることにより、投稿用原稿から製版用原稿作成のための修正が最小限となるようにしている。このため、本テンプレートファイルでは、以下のようなページ設定を行っている。

(1) ページの余白 (図 1 の①②③④)

ページの余白は、上:36mm, 下:52mm, 左:36mm, 右:40mm とする。設定方法については、図 2 を参照して欲しい。

(2) 段組なし (図 1 の①②) の「文字数と行数」

段組なしの文字数と行数は、「標準の文字数を使う」を選択する (図 3 参照)。

(3) 2 段組 (図 1 の③④) の「文字数と行数」

2 段組の文字数と行数は、「文字数と行数を指定する」を選択し、文字数:24 文字, 行数:46 行とする (図 4 参照)。



図 2 余白の設定 (MS-Word 2000)

Figure 2 Page Configuration: Space.

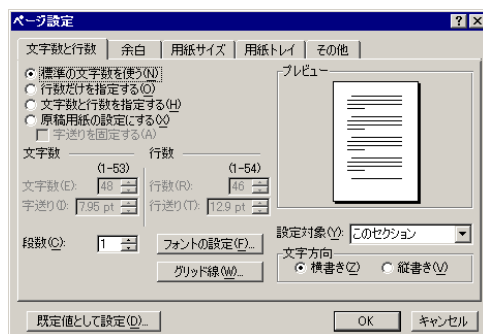


図 3 段組なしの文字数と行数 (MS-Word 2000)

Figure 3 Page Configuration: Character and Line.

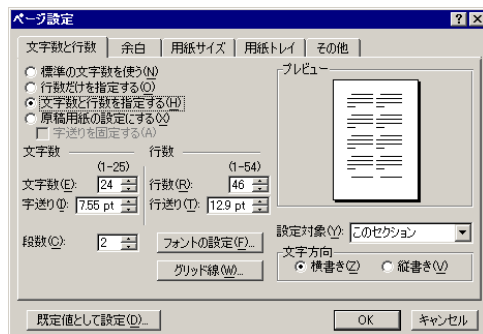


図 4 2 段組の文字数と行数 (MS-Word 2000)

Figure 4 Page Configuration: Character and Line.

3.3 MS-Word の書式設定 (スタイル)

MS-Word では、文字列の書式設定 (文字書式や段落

形式など)をスタイルとして事前定義できる[1]。本テンプレートファイルでは、論文作成支援用として表1に示すスタイルを用意しており、例えば、該当する段落にカーソルを置いた後、スタイルの中から「IPSJ 見出し1」をクリックすれば、この書式設定が段落に適用される。

著者名へのスタイル「IPSJ 著者名連絡先」適用を例に、MS-Word2003における操作を紹介する。詳細な操作方法については、文献2)を参照して欲しい。

表1 本テンプレートファイルで用意したスタイル

Table 1 Set of Style in MS-Word template file.

スタイル名	用途	フォント名	文字サイズ	文字列配置
IPSJ 表題 図1の①②	表題	MS ゴシック Times New Roman	14pt	中央揃え
IPSJ 連絡先 図1の①	連絡先 著者名	MS 明朝 Times New Roman	14pt	左揃え
IPSJ 標準	本文	MS 明朝 Times New Roman	8pt	両端揃え
IPSJ 概要 図1の②	概要	MS 明朝 Times New Roman	7pt	両端揃え
IPSJ 著者名 図1の②	著者名	MS 明朝 Times New Roman	10pt	左揃え
IPSJ 見出し1	節の見出し	MS ゴシック (太字) Times New Roman	10pt	左揃え
IPSJ 見出し2	小節の見出し	MS ゴシック (太字) Times New Roman	8pt	左揃え
IPSJ 段落番号	番号付きの箇条書き	MS ゴシック (太字) Times New Roman	8pt	両端揃え
IPSJ 箇条書き	黒丸の箇条書き	MS 明朝 Times New Roman	8pt	両端揃え
IPSJ 脚注参照	脚注参照用のラベル	MS 明朝 Times New Roman	8pt	—
IPSJ 脚注文字列	脚注	MS 明朝 Times New Roman	6pt	左揃え
IPSJ 文末脚注参照	文末脚注参照のラベル	MS 明朝 Times New Roman	8pt	左揃え
IPSJ 文末脚注文字列	参考文献の記述など	MS 明朝 Times New Roman	8pt	左揃え
IPSJ 図表番号	図表番号の題目	MS 明朝 Times New Roman	8pt	中央揃え
IPSJ 参考文献一覧	参考文献の番号付け	MS 明朝 Times New Roman	8pt	左揃え

- スタイルを設定したい段落にカーソルを置く (図5の①)。
- [書式]をクリックし、[スタイルと書式]をクリックする。
- [適用する書式の選択]ボックスの一覧から、設定するスタイルをクリックする (図5の②)。

なお、スタイルの設定操作にあたっては、本テンプレートファイルで用意したスタイルの設定が変更されないよう下記に留意願いたい。

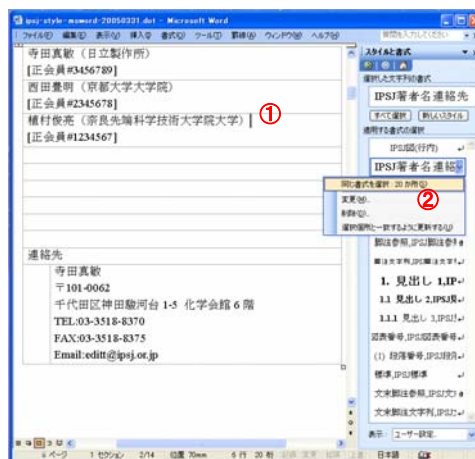


図5 スタイルの設定

Figure 5 Configuration of style set.

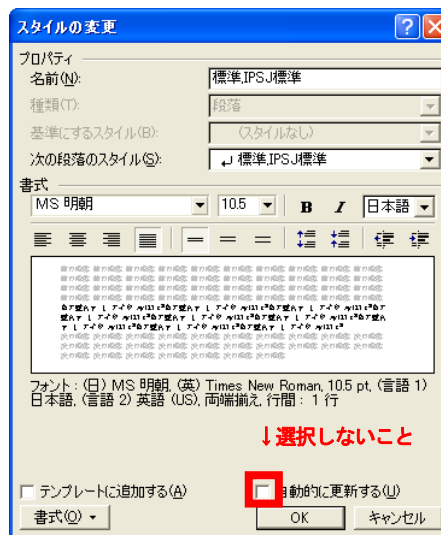


図6 スタイルの変更 (MS-Word 2003)

Figure 6 Change of style set.

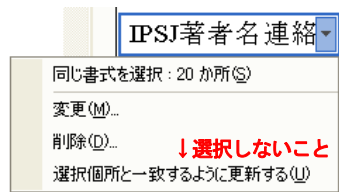


図 7 文字/段落スタイルの変更 (MS-Word 2003)
Figure 7 Change of Character/Paragraph Configuration.

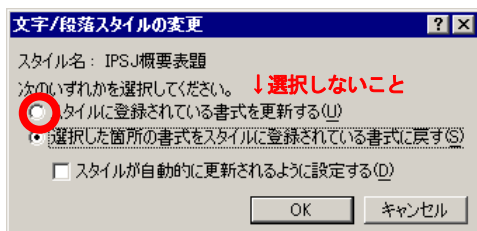


図 8 文字/段落スタイルの変更 (MS-Word 2000)
Figure 8 Change of Character/Paragraph Configuration.

- 「スタイルの変更」において、「自動的に更新する」のチェックボックスをチェックしないこと (図 6).
- 「文字/段落スタイルの変更」に関して、「選択箇所と一致するように更新する (図 7)」を選択しないこと.
- 「文字/段落スタイルの変更」に関して、「スタイルに登録されている書式を更新する (図 8)」を選択しないこと.

3.4 表題などの記述 (図 1 の①)

表題, 著者名とその所属については, ページ (i) ~ (ii) に記述する. 書式設定については, スタイルを使用して設定するか, 表 1 の書式設定値を参考にして記述して欲しい.

表題

和文ならびに英文の表題を罫線内に記述する.

著者名と所属

各著者の所属を第一著者から順に罫線内に記述する.

連絡先

投稿時には必ず, 連絡先の氏名, 住所, 電話/FAX 番号, 電子メールアドレスを罫線内に記述する. なお, 連絡先を記述する際には, 下記に留意して欲しい.

連絡先が自宅か勤務先かを明示すること. また, 連絡先が勤務先の場合は, 会社名, 部署名等 も記入すること.

3.5 見出し

節の見出しを記述する場合には, 段落前に 1 行の空白行を記述すること. なお, スタイル「IPSJ 見出し 1」を適用した節の見出しは 2 行を占めて出力される.

3.6 文章の記述

フォントサイズ

本文のフォントは, 日本語: MS 明朝 8pt, 英数字: Times New Roman 8pt とする.

句読点

句点には全角の「.」, 読点には全角の「,」を用いる. ただし英文中や数式中で「.」や「,」を使う場合には, 半角文字を使う. 「.(全角)」や「,(全角)」は一切使わない.

全角文字と半角文字

全角文字と半角文字の両方にある文字は次のように使い分ける.

- 括弧は全角の「(」と「)」を用いる. 但し, 英文の概要, 図表見出し, 書誌データでは半角の「(」と「)」を用いる.
- 英数字, 空白, 記号類は半角文字を用いる. ただし, 句読点に関しては, 前項で述べたような例外がある.
- カタカナは全角文字を用いる.
- 引用符では開きと閉じを区別する. 開きには ‘ (‘) を用い, 閉じには ’ (’) を用いる.

3.7 図表番号の記述

図表番号の書式設定については, スタイルを使用して設定するか, 表 1 の書式設定値を参考にして記述して欲しい. なお, ガイドの図表番号の記述にあたっては, 表, 図, 数式などに図表番号を自動的に追加する MS-Word の「図表番号」機能を利用して作成している.

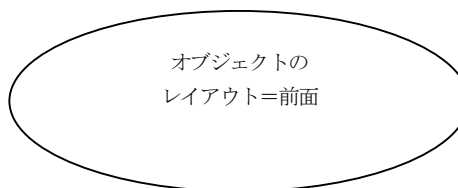


図 9 オブジェクトのレイアウト
Figure 9 Layout of the figure object.

MS-Word2003 における操作は以下の通りである.

- 図表番号を記述する段落にカーソルを置く.
- [挿入]-[参照]をクリックし, [図表番号]をクリックする (図 10 の①②).
- [図表番号]ボックスの[ラベル名]一覧から, 設定

するラベル (図、表など) を選択した後, [OK] をクリックする (図 10 の③④).

なお, 英文ラベル名 (“Figure”, “Fig.”, “Table” など) を使用したい場合には, [ラベル名] (図 10 の③) をクリックして新たにラベル名を作成した後 (図 10 の⑤), 上記の操作を行なう。

3.8 参考文献リストの作成

参考文献リストには, 原則として本文中で引用した文献のみを列挙する。順序は参照順あるいは第一著者の苗字のアルファベット順とする。なおこのガイドの参考文献は, MS-Word の「文末脚注」機能を利用して作成している。



図 10 図表番号の設定

Figure 10 Configuration of chart number.

MS-Word2003 における操作は以下の通りである。

- 参考文献など文末脚注を挿入したい箇所にカーソルを置く。
- [挿入][参照]をクリックし, [脚注]をクリックする (図 11 の①②)。
- [脚注と文末脚注]ボックスの[場所]一覧から「文末脚注」を選択した後, [OK]をクリックする (図 11 の③④)。

3.9 参考文献の参照

通常, 本文中で参考文献を参照する場合には, 参考文献番号が文中の単語として使われる場合と, そうでない参照とでは, 使用する文字の大きさが異なる。しかし, 本テンプレートファイルにおいて, MS-Word の「文末脚注」機能を利用した場合には, 文字サイズは

すべて文中の単語と同一の大きさとなる。たとえば,

文献 3) は MS-Word [4]に関する総合的な解説書である。

となる。なお, このガイドでは, MS-Word の「図表番号参照と文末脚注参照」機能を利用して作成している。MS-Word2003 における操作は以下の通りである。

- 参照する図表や参考文献の番号を挿入したい箇所にカーソルを置く。
- [挿入][参照]をクリックし, [相互参照]をクリックする (図 12 の①②)。
- [相互参照]ボックスの[参照する項目]一覧から「図・表・見出し・文末脚注など」を選択する。
- [相互参照の文字列]一覧から「番号とラベルのみ (図表の場合)」 「見出し番号 (見出しの場合)」 「文末脚注番号 (文末脚注の場合)」をクリックする (図 12 の③④)。
- 「参照先」一覧から該当する項目を選択した後, [OK]をクリックする (図 12 の⑤⑥)。

3.10 謝辞, 著者紹介

投稿用原稿においては, 謝辞ならびに著者紹介を投稿用原稿 (査読用) から除外する必要がある。このため改ページを行った後, 「付録」あるいは付録がなければ「参考文献」のあとにおく。また, 製版用原稿では謝辞を参考文献の直前に挿入し, 著者紹介を参考文献の直後あるいは付録の直後に挿入する。

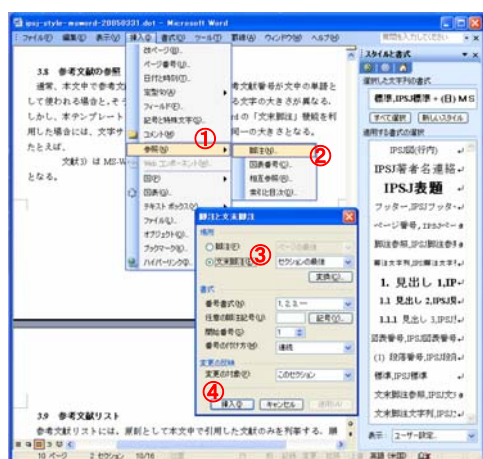
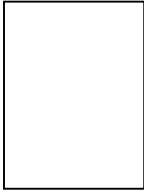


図 11 文末脚注 (参考文献) の設定

Figure 11 Configuration of reference and chart number.



植村俊亮（正会員）
奈良先端科学技術大学院大学

1 Microsoft サポートオンライン「新しいスタイルを作成するには」

<http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=kb;ja;880375>

2 Microsoft サポートオンライン「スタイルを設定するには」

<http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=kb;ja;881019>

3 Microsoft Office Online,

<http://office.microsoft.com/ja-jp/default.aspx>

4 Microsoft Office,

<http://www.microsoft.com/japan/office/default.msp>

【 <紙><電子>投稿／製版用原稿では文末脚注の文字色を白とすること 】