

## 2021 年度 SSI 学会誌編集委員会議事録

日 時：2021 年 12 月 22 日（水）

会 場：メーリングリストによる審議

### 【議題】

#### 1. 執筆要領の変更について

投稿システム Editorial Manager の運用開始等の理由により、以下のように執筆要領を変更する。

執筆要領新旧対照表

旧	新
<p>1～3. (省略)</p> <p>4. 原稿の体裁</p> <p>投稿原稿のうち、原著論文、研究は、以下の体裁によるものとし、展望・ノートについては、以下に準ずるものとする。</p> <p><u>(1) 原稿の一枚目には、原稿のタイトル、著者氏名、所属をいずれも日本語と英語で併記し、また、著者連絡先住所、電話番号、ファックス番号、電子メール・アドレスを記す。なお、原稿の一枚目は分量に含めない。</u></p> <p><u>(2) 原稿の二枚目および三枚目には、原稿のタイトル、要約ならびにキーワードを記述する。要約は原稿全体の内容をレビューしたもので、日本語 600 字、英語 250 ワード程度とする。また、キーワードは原稿全体の内容の特徴を表す用語のことであって、日本語、英語とも、その数は5つ程度とする。なお、原稿の二枚目は分量に含めない。</u></p> <p><u>(3) 原稿の本文は四枚目から開始し、それを1ページとして、以下通し番号を付す。本文後の謝辞、注、参考文献、付録、図表をこの順に続ける。各項目の書き出しにあたっては用紙を改めること。なお、本文において著者が特定できる記述は避ける。</u></p> <p><u>(4) 原稿本文は、序論（はじめに、など）、本論、</u></p>	<p>1～3. (現行どおり)</p> <p>4. 原稿の体裁</p> <p>投稿原稿のうち、原著論文、研究は、以下の体裁によるものとし、展望・ノートについては、以下に準ずるものとする。</p> <p><u>(1) (削除)</u></p> <p><u>(1) 原稿の1枚目および2枚目には、原稿のタイトル、要約ならびにキーワードを記述する。要約は原稿全体の内容をレビューしたもので、日本語 600 字、英語 250 ワード程度とする。また、キーワードは原稿全体の内容の特徴を表す用語のことであって、日本語、英語とも、その数は5つ程度とする。なお、原稿の1～2枚目は分量に含めない。</u></p> <p><u>(2) 原稿の本文は3枚目から開始し、それを1ページ目として、以下通し番号を付す。本文後の謝辞、注、参考文献、付録、図表(巻末に掲載する場合)をこの順に続ける。なお、本文および謝辞等において著者が特定できる記述は避ける。</u></p> <p><u>(3) 原稿本文は、序論（はじめに、など）、本論、</u></p>

<p>結論（結び、など）の順に記述する。本論については、章、節、項の区別を明確にし、それぞれ「1」、「1. 3」、「1. 3. 2」のように番号をつける。</p> <p>（5）人名は、原則として原語で表記する。ただし、広く知られているもの、また印字が困難なものについては、この限りではない。</p> <p>5. 図・表（写真も含む）</p> <p>（1）（省略）</p> <p>（2）図・表は本文中の該当箇所に埋め込むことが望ましい。</p> <p>（3）～（5）（省略）</p> <p>6～10.（省略）</p> <p>付 則（省略）</p>	<p>結論（結び、など）の順に記述する。本論については、章、節、項の区別を明確にし、それぞれ「1」、「1. 3」、「1. 3. 2」のように番号をつける。</p> <p>（4）人名は、原則として原語で表記する。ただし、広く知られているもの、また印字が困難なものについては、この限りではない。</p> <p>5. 図・表（写真も含む）</p> <p>（1）（現行どおり）</p> <p>（2）図・表は本文中の該当箇所に埋め込むことが望ましい。<u>該当箇所に埋め込むことが難しい大きな図・表の場合は、巻末に埋め込む。</u></p> <p>（3）～（5）（現行どおり）</p> <p>6～10.（現行どおり）</p> <p><u>付 則</u></p> <p><u>この要綱（改正）は、2021年10月30日に遡及して施行する。</u></p>
--	---

以上

1. 原稿言語は和文とする。

2. 原稿の書式

(1) 原稿は横書きとする。

(2) 和文原稿では、新仮名遣いと常用漢字を用い、平易な口語体で記す。句読点として、。を用いる。

(3) 和文原稿では、刷り上がりイメージと同様のフォーマット

(A4判, 1行22文字×38行, 2段組み, 12ポイント)にて作成する。

3. 分量

(1) 原著論文, 研究については, 刷り上がり14ページ(20000字程度, ただし図, 表, 注, 参考文献などを含む)以内とする。

(2) 展望・ノートについては7ページ(10000字程度, ただし図, 表, 注, 参考文献などを含む)以内とする。

(3) 審査の結果により修正原稿を提出する場合も, 原著論文, 研究については, 刷り上がり14ページ(20000字程度, ただし図, 表, 注, 参考文献などを含む)以内, 展望・ノートについては7ページ(10000字程度, ただし図, 表, 注, 参考文献などを含む)以内とする。

4. 原稿の体裁

投稿原稿のうち, 原著論文, 研究は, 以下の体裁によるものとし, 展望・ノートについては, 以下に準ずるものとする。

~~(1) 原稿の一枚目には, 原稿のタイトル, 著者氏名, 所属をいづれも日本語と英語で併記し, また, 著者連絡先住所, 電話番号, ファックス番号, 電子メール・アドレスを記す。なお, 原稿の一枚目は分量に含めない。~~

(2) 原稿の三1枚目および三2枚目には, 原稿のタイトル, 要約ならびにキーワードを記述する。要約は原稿全体の内容をレビューしたもので, 日本語600字, 英語250ワード程度とする。また, キーワードは原稿全体の内容の特徴を表す用語のことであって, 日本語, 英語とも, その数は5つ程度とする。なお, 原稿の三1~2枚目は分量に含めない。

(3) 原稿の本文は四3枚目から開始し, それを1ページ目として, 以下通し番号を付す。本文後の謝辞, 注, 参考文献, 付録, 図表(巻末に掲載する場合)をこの順に続ける。各項目の書き出

しにあたっては用紙を改めること。なお, 本文や謝辞等において著者が特定できる記述は避ける。

(4) 原稿本文は, 序論(はじめに, など), 本論, 結論(結び, など)の順に記述する。本論については, 章, 節, 項の区別を明確にし, それぞれ「1」, 「1. 3」, 「1. 3. 2」のように番号をつける。

(5) 人名は, 原則として原語で表記する。ただし, 広く知られているもの, また印字が困難なものについては, この限りではない。

5. 図・表(写真も含む)

(1) 図・表には, それぞれについて「図-1」, 「表-1」のように通し番号をつけ, また表題をつける。

(2) 図・表は本文中の該当箇所に埋め込むことが望ましい。該当箇所に埋め込むことが難しい大きな図・表の場合は, 巻末に埋め込む。

(3) 図・表を本文中に埋め込むのが困難な場合は, 本文中に挿入希望箇所を明記し, 図・表は1ページに1個ずつ, 挿入指定のあるページ番号を付けて描き, 原稿の最後にまとめる。大きさの指定がある場合にはそれを明記する。

(4) 図・表の作成に使用した資料・文献は必ず明記する。

(5) 図・表は実際に印刷される大きさに配慮した内容・記述にする。

6. 注

注を使用する場合は, 一連番号を参考箇所右肩に小さく(1)(2)と書き, 本文末尾に注釈文をまとめる。

7. 参考文献

(1) 参考文献を適切に引用し, 本研究の位置づけを明確にする。参考文献の引用は以下の例に従って, 著者の姓, 発表年を書く。

例: 鈴木(1986)は……,

伊藤(1986a)によれば……,

……が証明されている(鈴木・伊藤, 1985)。

Tanaka et al. (1983)は, ……。

(2) 本文中で参照した文献は, 以下の例に従って, 本文末尾に参考文献表としてまとめる。参考文献表は, 著者のアルファベット順, 年代順に記す。同一著者の同年代の文献は, 引用順にa, b, c……を付して並べる。

例：鈴木一郎 (1986a) 「社会と情報」, 『社会情報』 1, pp.14-23.

鈴木一郎 (1986b) 『情報論』 社会書房, 240p.

Winston, P. (1981) Social Planning and Information, *Social Information Science* 6, pp.116-125.

Yamada, S. et al. (1986) *Intelligent Building*, Academic Press, New York, 445p.

山本太郎 (1985) 「社会情報に関する研究」, 『社会情報』 2, pp.32-40.

山本太郎・鈴木一郎 (1985) 『社会情報学』 社会書房, 270p.  
(3) インターネット上に置かれた文献は, 前各号に準拠すると共に, 参考文献の記述は, 著者名, 発行年, タイトル, URL, 訪問日付の順に記述する。なおURLにはハイフネーションを用いない。また, その文献のハードコピーは著者の責任に置いて保管するものとする。

例：鈴木一郎 (1996) 「社会と情報」,

<<http://www.abc.ac.jp/Social/abc.html>>

Accessed 1997, April 29

Winston, P. (1981) Social Planning,

<<http://www.abc.edu/Social/abc.html>>

Accessed 1997, April 29

8. その他疑義のある場合は, 通常広く認められている書式を使用する。

#### 9. 著作権等の権利の確認

原稿中で使用する画像等については, 著作権等の各種権利について確認し, 本学会における学会誌掲載論文等の著作権の取り扱い規程(「投稿要綱」第11)の内容を含めて, 必要となる著作権者等の許諾を得る。

#### 10. 査読用原稿ファイル

投稿の際に提出する査読用原稿ファイルは, 投稿原稿の原本ファイルより, 著者の氏名, 所属, およびそれらを判別可能な情報を除いたものとする。

著者の氏名, 所属などが判別可能な情報の例:

「拙著『○○』で論じたように…」

「本論文は科研費(研究代表者:△△)による共同研究の一部である」

「本調査は, 著者が所属する◇◇大学の学生を対象にした」

#### 11. 要領の改正

この要領の改正は, 学会誌編集委員会の議を経て, 学会誌編集委員長が行う。

付 則

この要領は, 2012年4月1日より実施する。

付 則

この要領(改正)は, 2014年9月21日より施行する。

付 則

この要領(改正)は, 2015年2月20日に遡及して施行する。

付 則

この要領(改正)は, 2019年9月15日より施行する。

付 則

この要綱(改正)は, 2020年10月17日より施行する。

付 則

この要綱(改正)は, 2021年10月30日に遡及して施行する。