

# MS-Word による論文作成のガイド (第 3.0 版)

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）に投稿する査読用原稿、並びに掲載が決定した論文の出版用原稿、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 3.0)

This manuscript 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 manuscript itself is produced with the MS-Word template file, it will help you to refer it.

### 1. はじめに

情報処理学会では、本会創立 50 周年（2010 年 4 月）に向けた刊行物オンライン化に伴い、2008 年度の論文誌に続き、2009 年度は研究会活動のオンライン化を促進している[a]。本稿では、日頃から MS-Word 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査読用／出版用原稿例”MS-Word による論文作成のガイド(.pdf)”とを提供する[b]。

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、査読用と出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、出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 [c]。

### 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、次の通りである。

#### (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/journal/submit/wordtemp.zip>

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-ms2012.dot
- テンプレートファイルのメッセージダイジェスト値: ipsjstyle-ms2012.mds

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。

c) えんじ色の色づけは、査読用あるいは出版用原稿において削除対象箇所であることを示し、【 】に記載された内容は、削除対象に対する推奨操作を示す。

- 作成した査読用原稿例 [d]: ipsjdraft-ms2012.pdf
- 作成した出版用原稿例 [e]: ipsjsample-ms2012.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。

- ①表題、著者名、概要
- ②本文、参考文献、付録
- ③謝辞、著者紹介

査読用と出版用原稿では、セクション構成が若干異なるので、査読用原稿については項番 (2)、出版用原稿については項番 (4) を参照して作成して欲しい。

## (2) 査読用原稿の作成と投稿

電子投稿の場合は、このガイドにしたがって MS-Word ファイルから PDF ファイル（査読用原稿）を 1 つ作成する。

なお、査読用原稿を作成する場合には、査読用原稿（オリジナル）の中から、査読に不要な箇所の文字書式を「隠し文字」とする方法を用いるとよい。具体的には、セクション①に記載された著者名と所属の文字書式を「隠し文字」、セクション③の謝辞と著者紹介の文字書式を「隠し文字」とする(図 2)。不要な箇所の文字色を「白」とする方法から変更した理由については、更新履歴を参照のこと。

「隠し文字」は印刷時に印刷対象外となるため、ページずれが発生する場合がある。なお、行末に「隠し文字」を設定していない空白文字を配置することで、印刷時のページずれを抑えることができる。

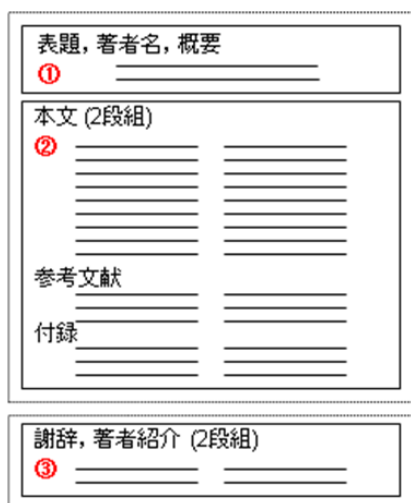


図 1 MS-Word テンプレートファイルの構成

Figure 1 The configuration of template file.

- d) 査読用原稿で文字書式を「隠し文字」とする部分を「灰色」で提示している。
- e) 出版用原稿で文字書式を「隠し文字」とする部分を「灰色」で提示している。

## (3) 再投稿

査読用原稿を再投稿する場合には、項番 (2) に従う。

## (4) 出版用原稿の作成

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、査読用原稿投稿時になかった項目について追加する。



図 2 文字書式の設定 (MS-Word 2007)

Figure 2 Font Configuration: Hidden.

## 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、査読用原稿で「隠し文字」とした著者名と所属の文字書式を解除する(隠し文字のチェックボックスのチェックをはずす)。

## 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。

## (5) 出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、出版用原稿の PDF ファイルとハードコピーの双方を送付する。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。

## (6) 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 PDF ファイルと実際の最終原稿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確認するために、著者に確認用 PDF ファイルが送られるので、もし問題があれば指摘して返送する。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、出版用原稿送付時に細心の注意を払っていただきたい。

## (7) 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充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、査読用と出版用原稿のページ設定を 1 ページが 26 字×48 行×2 段=2,496 字とし、同一設定とすることにより、査読用原稿から出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

ページの余白は、上：22mm、下：25mm、左：17mm、右：17mm とする。設定方法については、図 3 を参照して欲しい。

#### (2) 2 段組の「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：26 文字、行数：48 行とする（図 4 参照）。

### 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、論文ならびに研究報告作成支援用として表 1 に示すスタイルを用意している。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「#見出し 1 IPSJ」をクリックすれば、この書式設定が段落に適用される。

概要へのスタイル「#概要 IPSJ」適用を例に、MS-Word 2007 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。

- [ホーム]-[スタイル] の右下ボタンをクリックし、[スタイル] ボックスの一覧を表示する（図 5 の①）。
- スタイルを設定したい段落にカーソルを選択する（図 5 の②）。
- [スタイル] 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③）。

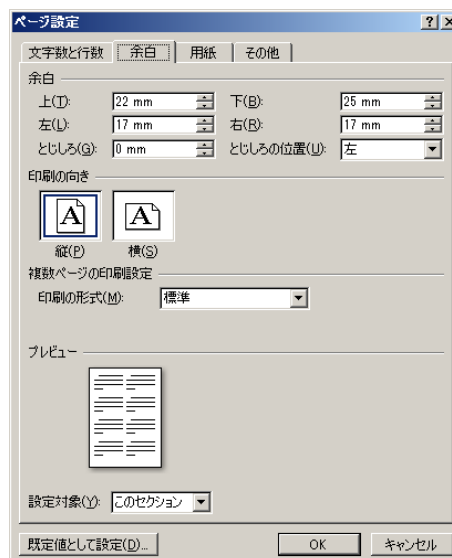


図 3 余白の設定（MS-Word 2007）

Figure 3 Page Configuration: Space.

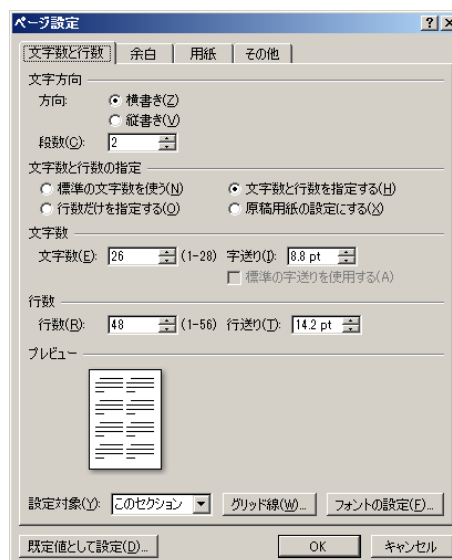
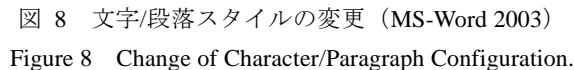
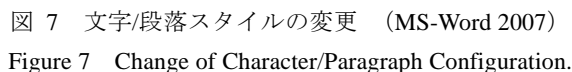
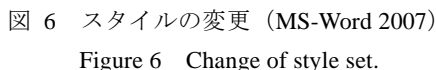
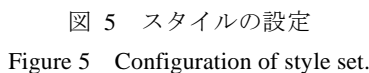


図 4 2 段組の文字数と行数（MS-Word 2007）

Figure 4 Page Configuration: Character and Line.

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。

- 「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。



スタイル名	用途	フォント名	文字 サイズ	文字列 配置
#表題 IPSJ	表題	MS ゴシック (太字) Times New Roman	14pt	中央 揃え
#標準 IPSJ	本文	MS 明朝 Times New Roman	9pt	両端 揃え
#概要 IPSJ	概要	MS 明朝 Times New Roman	8pt	両端 揃え
#著者名 IPSJ	著者名	MS 明朝 Times New Roman	12pt	左揃え
#見出し 1 IPJSJ	節の 見出し	MS ゴシック (太字) Times New Roman	11pt	左揃え
#見出し 2 IPJSJ	小節の 見出し	MS ゴシック (太字) Times New Roman	9pt	左揃え
#段落番号 IPJSJ	番号付き の箇条書き	MS ゴシック (太字) Times New Roman	9pt	両端 揃え
#箇条書き IPJSJ	黒丸の箇 条書き	MS 明朝 Times New Roman	9pt	両端 揃え
#脚注参照 IPJSJ	脚注参照 用のラベル	MS 明朝 Times New Roman	9pt	—
#脚注文字列 IPJSJ	脚注	MS 明朝 Times New Roman	7pt	左揃え
#文末脚注 参照 IPJSJ	文末脚注 参照用の ラベル	MS 明朝 Times New Roman	9pt	左揃え
#文末脚注 文字列 IPJSJ	参考文献 の記述など	MS 明朝 Times New Roman	8pt	左揃え
#図表番号 IPJSJ	図表番号 の題目	MS 明朝 Times New Roman	9pt	中央 揃え
#参考文献 一覧 IPJSJ	参考文献 の番号付け	MS 明朝 Times New Roman	8pt	左揃え



### 3.4 表題などの記述 (図 1 の①)

表題, 著者名とその所属, 概要を記述する. 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.

#### 概要

和文ならびに英文の概要を罫線内に記述する.

### 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「#見出し 1 IPSJ」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 9pt, 英数字: Times New Roman 9pt 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.

オブジェクトのレイアウト=前面

図 9 オブジェクトのレイアウト

Figure 9 Layout of the figure object.

MS-Word 2007 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.
- [参考資料]-[図表番号の挿入] をクリックする (図 10 の①).
- [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②③).

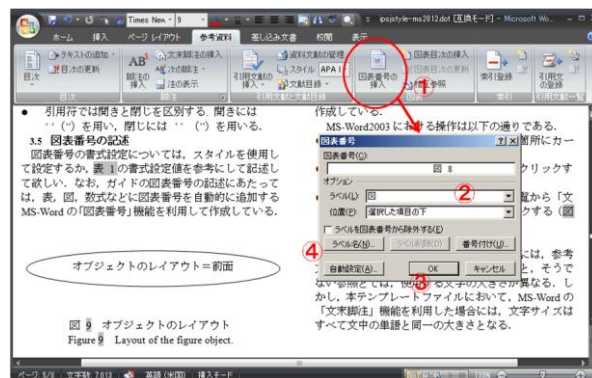


図 10 図表番号の設定

Figure 10 Configuration of chart number.

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④) をクリックして新たにラベル名を作成した後, 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.

MS-Word 2007 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.
- [参考資料]-[脚注] をクリックし, [脚注と文末脚注] ボックスを表示する (図 11 の①).
- [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②③).

### 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.

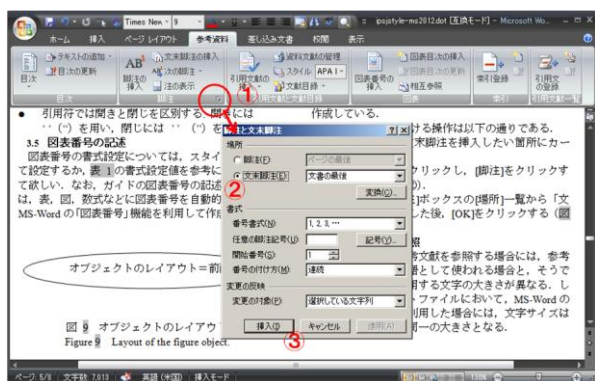


図 11 文末脚注（参考文献）の設定

Figure 11 Configuration of reference and chart number.

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。  
参考文献の記載例 [5][6][7][8][9][10][11]

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-Word 2007 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。
- [図表]-[相互参照] をクリックする (図 12 の①)。
- [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 (図 12 の②)。
- [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③)。
- 「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④)。

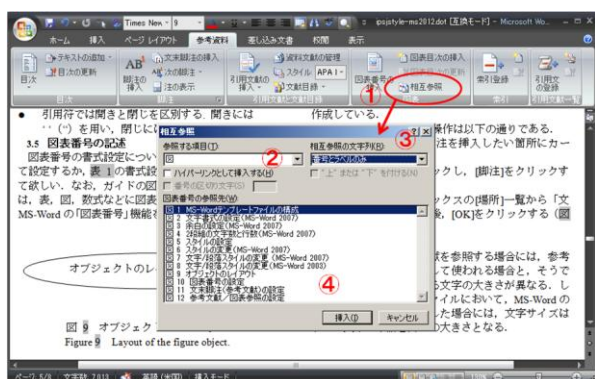


図 12 参考文献／図表参照の設定

Figure 12 Configuration of cross-reference.

### 3.10 謝辭， 著者紹介

査読用原稿においては、謝辞ならびに著者紹介を原稿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」の後におく。また、出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。

### 3.11 付録

付録がある場合には，参考文献の直後に引き続いて記述する.

#### 4. おわりに

MS-Word 用のテンプレートファイルは運用が始まってから日が浅いため、解決されていない問題点が少なからずあると思われる。これらを著者の方々の御協力を仰ぎつつ、少しでも使いやすくするための改良を加えていくつもりである。そこで、テンプレートファイルに関する要望や意見を、是非 [editt@ipsj.or.jp](mailto:editt@ipsj.or.jp) までお寄せいただきたい。

## 参考文献

- 1) Word 2007 のヘルプと使い方 / 書式を設定する / クイック書式を設定する  
<http://office.microsoft.com/ja-jp/word-help/CH010097020.aspx>
- 2) Word 2007 のヘルプと使い方  
<http://office.microsoft.com/ja-jp/word-help/CL010072933.aspx>
- 3) Microsoft Office,  
<http://office.microsoft.com/ja-jp/>
- 4) Microsoft Office 製品情報,  
<http://office.microsoft.com/ja-jp/products>
- 5) 桜井貴文: 直観主義論理と型理論, 情報処理, Vol.30, No.6, pp. 626-634 (1989).
- 6) 野口健一郎, 大谷真: OSI の実現とその課題, 情報処理, Vol.31, No.9, pp.1235-1244 (1990).
- 7) 田中正次, 村松茂, 山下茂: 9 段数 7 次陽的 Runge-Kutta 法の最適化について, 情報処理学会論文誌, Vol.33, No.12, pp.1512-1526 (1992).
- 8) Itoh, S. and Goto, N.: An Adaptive Noiseless Coding for Sources with Big Alphabet Size, Trans. IEICE, Vol.E74, No.9, pp.2495-2503 (1991).
- 9) Foley, J. D. et al.: Computer Graphics - Principles and Practice, System Programming Series, Addison-Wesley, Reading, Massachusetts, 2nd edition (1990).
- 10) 千葉則茂, 村岡一信: レイトレーシング CG 入門, Information & Computing, Vol.46, サイエンス社 (1990).
- 11) Chang, C. L. and Lee, R. C. T.: Symbolic Logic and Mechanical Theorem Proving, Academic Press, New York (1973).

## 付録

## 付録 A.1 テンプレートファイルの更新履歴

版数	更新内容
V1.0	2005-05-31 初版
V1.1a	2006-10-19 <紙><電子>査読用原稿作成手順の追記(査読用に不要な箇所の文字色を「白」とする方法を用いる方法を記載) 付録の追記
V1.2	2007-03-24 <紙><電子>査読用原稿作成手順の変更(査読用に不要な箇所の文字書式を「隠し文字」とする方法を用いる方法を記載) 文字色を「白」する方法の場合、MS-Word の原稿を PDF 化した際に、文字色「白」部分を選択することにより可読となってしまうこと、PDF のセキュリティ設定により「内容のコピーと抽出」を「許可しない」に設定した場合にも、PDF リーダによっては、セキュリティ設定が必ずしも機能しない可能性があることから、不要な箇所を印刷しない方法を推奨する。 参考文献の記載例の追記 更新履歴の追記
V1.2a	2007-04-24 現行の論文査読管理システムの投稿手順にあわせるため、2 節(3)<電子>査読用原稿の作成と投稿から、<電子>査読用原稿(オリジナル)の記載を削除した。
V2.0	2009-03-31 オンライン化に合わせ、情報処理学会研究報告用原稿と論文誌用原稿の様式を横長に変更した。
V3.0	2012-03-31 情報処理学会研究報告用原稿と論文誌用原稿の様式を縦長に変更した。

## 付録 A.2 参考文献リストの作成について

本テンプレートファイルでは査読用原稿から出版用原稿作成のための修正を最小限とする方法として、次のような手順を利用している。

- (1) MS-Word の「文末脚注」機能を利用して参考文献リストを作成する。詳細については、項番 3.8「参考文献リストの作成」を参照のこと。
- (2) 文末脚注の参考文献リストをマウスで範囲選択した後、[編集]-[コピー]により複写する。
- (3) 参考文献の位置に、[編集]-[形式を選択して貼り付け]をクリックし、「貼り付ける形式：テキスト」を選択して貼り付ける（メモ帳に一度貼り付けた後、再度複写し、MS-Word に貼り付けることでも可能）。
- (4) 貼り付け箇所を範囲選択した後、本テンプレートファイルで用意したスタイル「#参考文献一覧 IPSJ」を選択する。