

## 札幌学院大学社会情報学部紀要『社会情報』の刊行要領

1991(平成3)年10月24日  
社会情報学部教授会制定

1. 札幌学院大学社会情報学部は紀要『社会情報』(“Social Information” Journal of The Faculty of Social Information, Sapporo Gakuin University ; ISSN 0917-673X) を年2回発行する。
2. 紀要に投稿できる者は社会情報学部在籍する教員とする。ただし、共著者および依頼原稿の場合はこの限りでない。
3. 投稿論文などの専門分野は社会学・情報学に関する分野を中心とするが、社会情報学部在籍する教員が専攻する他の分野も含まれる。
4. 紀要は邦文または欧文で書かれた原著論文(Original Article)、試論 (Research Note)、短報(Short Article)、総説 (Review)、研究会報告(Symposium Report)、その他を掲載する。その内容は未公開のものとする。
5. 紀要に掲載された論文などの著作権(copyright)は原則として札幌学院大学に帰属する。紀要の編集兼発行者には社会情報学部長があたり、編集は編集委員会が行う。
6. 投稿原稿は横書きとし、原稿の長さは図表を含め20字(欧文40ストローク)×20行詰で60枚(刷り上がり15頁)を限度とする。これを超える長い原稿の掲載の可否についてはそのつと編集委員会で決める。
7. 編集委員会は受け付けた原稿を審査し、掲載の適当・不適当を決める。原著論文については本学内外の適当な専門家(2名)に査読を依頼し、原稿掲載の適否について意見を求める。また、編集委員会は投稿原稿について著者に修正を求めることがある。編集委員会が掲載適当と認めるとき、原稿受理の年月日を記録し、著者に通知する。掲載不適当と認められた原稿については、編集委員会はその理由を明らかにした文書を著者に送り、了解を得たうえで原稿を返却する。
8. 印刷校正の初校は著者が行う。校正で原稿と著しく異なる書き替えをしてはならない。再校以後は原則として編集委員会が校正する。
9. 著者には別刷100部を贈呈する。これを超える別刷を著者が希望するときはその費用を著者負担とする。

## 紀要『社会情報』原稿執筆の手引き

1991（平成3）年10月24日  
社会情報学部紀要編集委員会

### 1. 原稿は横書きで、おおよそ以下のように執筆する。

- ①題名：邦文と英文で書く。欧文原稿のときはその言語で書く。
- ②著者名：氏名・所属を邦文と英文で書く。欧文原稿のときはその言語で書く。
- ③要旨：邦文200～500字。原著論文のみは邦文・欧文原稿とも要旨を英文で書く。
- ④本文：邦文原稿は文体をひらがなと漢字による口語常態とする。
- ⑤謝辞：できるだけ簡潔に書く。
- ⑥参考文献：研究内容に関係ある重要な文献に言及すること。本文中の関連箇所の右肩に参考文献番号を記入し、末尾にその文献をまとめて番号順に記述する。表記法は雑誌は著者、題名、雑誌名、巻、号（通巻頁のときは号を省略）、頁（この文献の第一頁～最終頁）、発行年の順に、単行本は著者、書名、総頁数（必要ならば総頁数の次に括弧して引用した部分の頁を明記する）、発行所、発行年の順に書く。  
雑誌の例：(3)森岡清美：女性ライフコースの世代的葛藤，社会学評論，Vol. 39，No. 3，pp. 6－9（1988）。  
 (4)Feldman, J. and Gries, D.：Translator writing system, *Comm. ACM*, Vol. 11, No. 2, pp. 77－113（1968）。  
単行本の例：(5)田中 一：研究過程論，p. 204（pp. 25－27），北海道大学図書刊行会，札幌，（1988）。 ↑引用した部分の頁  
 (6)Fiske, J.： *Television Culture*, p. 58, Methuen, London（1987）。

### 2. 図・表の作成

図はそのまま製版できるよう仕上げる。写真は一般には階調の整ったもので光沢紙にプリントしたものを用意する。表も場合によってはそのまま製版できる原稿とする。ともに刷り上がりの希望縮尺を欄外に鉛筆で記すこと（何分の1ではなく、横幅00.0 cmと書く）。紀要の印刷紙面は、縦20 cm、横15 cmで、本文は通常縦2段ぐみである。したがって、一般の図表は刷り上がりサイズ（横幅）が本文の1段（横幅7 cm）または2段（横幅15 cm）を超えぬように作成するのが望ましい。

図（写真を含む）・表は、図1および表1のような通し番号と簡潔な説明文をつける。図表の挿入箇所は本文の右欄外に赤字で指示する。

### 3. 原稿の作成

原稿はワードプロセッサで作成し、B5判の用紙にダブルスペースで20字（欧文40ストローク）×20行にプリントする。図表の説明文は別にまとめて番号順にプリントする。必要ならば原稿に活字体（イタリック、ボールド、スモールキャピなど）を赤線で指定する。原稿の長さの制限は図表を含み原則として60枚（刷り上がり15頁）である。

### 4. 原稿の投稿

本文・図表（オリジナル1部、コピー2部）および本文を入力したフロッピーディスクを一括して大型封筒にいれ、その封筒に『投稿カード』を貼りつけ、所定欄に記入して編集委員に提出する。著者校正のとき原稿が返却されないので、投稿者は原稿のコピーをてもとに残しておくこと。