

# 産業技術大学院大学紀要の書式について

－ 2013 年度版 －

産技 太郎<sup>1)</sup> 産技 花子<sup>2)</sup>

## Style and Layout of an AIIT Bulletin

－ 2013 －

Taro Sangi<sup>1)</sup> Hanako Sangi<sup>2)</sup>

### Abstract

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec aliquet hendrerit dui at. Nunc blandit egestas felis non aliquet. Proin malesuada dictum lacus eget elit accumsan, eu convallis urna malesuada. Donec quis neque erat tempus congue ac eget est. Donec nec dolor auctor, laoreet nisi id, tincidunt metus. Nunc eu scelerisque nisi. Mauris vitae laoreet malesuada risus. Quisque at pharetra quam. hendrerit augue sollicitudin vitae. Proin eget malesuada dictum erat. In ullamcorper leo in volutpat bibendum hendrerit.(approx. 80 Words)

**Keywords:** AIIT, bulletin, 2013 (approx. 5 Keywords)

## 1 はじめに

本稿では産業技術大学院大学紀要の書式について記す。

## 2 原稿

### 2.1 カメラレディ原稿

原稿は、日本語もしくは英語による完全版下 (camera ready) 原稿とする。製版後の校正は原則として不可能であるため、誤字や脱字がないよう、特に念を入れて仕上げる。刷り上がりは、6 頁以上が望ましい。

### 2.2 余白

天地左右余白 (マージン)・段間余白 (コラムスペース) はこの見本に従う。上下の余白には製本時にヘッダとページ番号を挿入するので、空白にしておくこと。

## 3 標題について

### 3.1 標題

標題は和文ならびに英文とする。英文原稿の場合は、和文表題を記述する箇所に英文標題を記述し、英文標題の箇所は

削除すること。

### 3.2 アブストラクト・キーワード

和文ではなく英文で記述すること。アブストラクトは 80 語程度とし、キーワードは 5 つ程度とする。

### 3.3 標題等の割付

見本に従って、[和文標題, 和文著者名, 英文標題, 英文著者名, 英文アブストラクト, 英文キーワード] 及び [受領日, 所属] の割付を行う。

### 3.4 英文原稿の場合

英文による原稿の場合は、和文著者名のところに英文で記述し、英文著者名のところは削除すること。所属も英文で記述すること。

## 4 本文について

### 4.1 句読点

和文の句読点には全角ピリオド (.), 全角コンマ (,) を用いること。

### 4.2 見出し

原稿には、大見出し、中見出しなどを設け、それらを明瞭に区分する。さらに細分を要するときは著者に委ねる。

## 5 参考文献について

参考文献は、通し番号とし、本文中では、当該事項または人名などの参考とする後に、[1], あるいは, [2, 3] のように

Received on 2013-09-30.

<sup>1)</sup> 産業技術大学院大学  
Advanced Institute of Industrial Technology

<sup>2)</sup> 公立大学法人首都大学東京  
Tokyo Metropolitan University



図 1 図の説明

記す。文章の末尾に記す必要がある場合には、句読点の前に記す [4]。

参考文献は、原則として、雑誌の場合は、著者、標題、雑誌名、巻、号、頁、年の順に記す。また、書籍の場合は、著者、書名、発行所、発行年の順に記す。参考文献例を本文の最後に挙げるので参考されたい。

## 6 脚注等について

### 6.1 脚注

脚注は段組の下部に記載する<sup>\*1</sup>。

### 6.2 ルビ・圏点

難読漢字にはルビを振ることができる。また、強調したい箇所には圏点をつけることができる。

## 7 図・表について

### 7.1 図表のキャプション

図・表には、図 1、図 2、表 1、表 2 のように論文全体で通し番号をつけること。英文の場合には、Fig. 1、Fig. 2、Table 1、Table 2 のように、番号をつけること。通し番号、標題は本文と同じ書体を使用すること。

表のキャプションは表の上に、図のキャプションは図の下につけること。

### 7.2 図表に関する注意

図・表は、印刷に十分耐えうるものでなければならない。刷り上がり時の文字が小さすぎないように十分に配慮し、線の太さにも注意する。

図・表に色刷りを必要とする場合は、別途連絡すること。ただし、製本上の都合で色刷り頁を設けることができない場合もありうる。

表 1 表のキャプション

	A	B	C
R1	$A_1$	$B_1$	$C_1$
R2	$A_2$	$B_2$	$C_2$
R3	$A_3$	$B_3$	$C_3$
R4	$A_4$	$B_4$	$C_4$

## 8 テンプレート

L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X のフォーマットを使う執筆者は、このファイルの中身を書き換えて使うこと。また、MS Word を利用する場合は、別添の.docx ファイルを用いること。

## 9 おわりに

本稿では産業技術大学院大学紀要のフォーマットについて記した。

## 参考文献

- [1] 奥村晴彦. L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X 美文書作成入門. 技術評論社, 2010.
- [2] H. Takeuchi and I. Nonaka. The new new product development game. *Harvard business review*, Vol. 64, No. 1, pp. 137–146, 1986.
- [3] J. Sutherland and J. Schwaber. Scrum guide. <http://www.scrum.org/Scrum-Guides>, 2011. (visited on 2013-06-30).
- [4] 独立行政法人情報処理推進機構 (IPA). 「IT 人材白書 2012」行動こそが未来を拓く～進むクラウド、動かぬ IT 人材～. 独立行政法人情報処理推進機構 (IPA), 2012.

<sup>\*1</sup> 脚注の例