

論文執筆要領

本手引書は、論文執筆にあたり、注意事項および執筆要領をまとめたものである。

2021/06/01

【目次】

1. 応募論文のテーマおよび審査基準.....	3
1.1. テーマ.....	3
1.1.1. 情報システムに関するあらゆる分野のテーマ.....	3
1.1.2. 研究活動の研究成果を発展させた論文.....	3
1.2. 審査基準.....	3
1.2.1. 独創性／進取性.....	3
1.2.2. 適用性／有効性.....	3
1.2.3. 構成力／表現力.....	4
2. 執筆要領.....	5
2.1. 原稿量.....	5
2.1.1. 一般論文.....	5
2.1.2. 小論文.....	5
2.2. 論文形式.....	5
2.2.1. ワードプロソフト.....	5
2.2.2. ページ設定.....	5
2.2.3. フォント.....	6
2.2.4. ページ番号.....	6
2.2.5. 文字数カウント.....	6
2.3. 執筆方法.....	7
2.3.1. 表紙.....	7
2.3.2. 見出し.....	7
2.3.3. 文体.....	7
2.3.4. 図表.....	8
2.3.5. 参考文献.....	8
3. 応募にあたって.....	8
3.1. 応募資格.....	8
3.2. 注意事項.....	8
3.3. 問い合わせ先.....	8
4. 論文応募、審査、表彰、全国カンファレンスまでの流れ.....	9
5. 付則.....	9

1. 応募論文のテーマおよび審査基準

1.1. テーマ

1.1.1. 情報システムに関するあらゆる分野のテーマ

- ・ 業務を通じて経験した情報システム事例（構築、改善・IT活用、システム運用、最新テクノロジーなどに対する考察）
- ・ 新たな取組みや提言、ITを活用したビジネスモデルの検証
- ・ 今後の情報システムのあり方（グリーンIT、クラウドコンピューティングなど）
- ・ その他 「ダイバーシティ」、「内部統制」、「人材育成」などIT部門やIT分野に影響を及ぼす事項すべて

※一般論文、小論文の両区分で募集する。

1.1.2. 研究活動の研究成果を発展させた論文

- ・ 研究活動の研究成果をもとに、新たなアイデアや提言/主張/考察を盛り込んだ論文

※一般論文区分のみで募集する。

1.2. 審査基準

論文審査委員会において、次の3つの観点から審査を行う。

1.2.1. 独創性／進取性

発想が斬新で、その技術・手法等が独創性に富み、かつ常識や習慣に捉われず、改革や革新を促進しているか。

1.2.1.1 具体的な視点

- ・ 常識・習慣・慣例を打破し、改革や革新を促進する内容であるか
- ・ 独自の考え方で成り立っているか
- ・ 新たな発想や技術・手法が取り入れられているか
- ・ システム構築・導入事例について、システム構築・導入の役割・課題・要件、設計・開発時の考慮事項、構築・導入結果などに対する評価や考察があるか
- ・ 単なる思い付きやアイデアではなく現実的な発想や技術・手法か
- ・ 発想や技術・手法について事例等に基づき体系的に述べられているか
- ・ 提案事項について、他の案との比較や移行過程に関する記述があるか 等々

1.2.2. 適用性／有効性

より多くの会員に取り入れられやすく、品質・生産性の向上、標準化の促進、人材育成等に関連する事項に有効な影響を与えられるか。

1.2.2.1 具体的な視点

- ・ 他の会員企業にも適用できるか（適用範囲の広さ）
- ・ 広い範囲に影響を与えられるか、または期待できるか（影響範囲の広さ）
- ・ 適用することで効果があるか、または期待できるか（効果の高さ）
- ・ 自社のシステム構築・導入事例について、他の会員企業や他分野で適用する際の考慮事項に関する記述があるか
- ・ 単なる思い付きやアイデアではなく現実的な効果や有効性が認められる
- ・ 効果や有効性について実証データに基づき体系的に述べられているか（効果や有効性が定量的な裏付けを持って論証されているか、定性的な論証に留まっているか）
- ・ 提案事項について、他の案との効果比較や移行措置を含めた費用対効果に関する記述があるか 等々

1.2.3. 構成力／表現力

構成が整い、その論旨が明確で、読みやすく、理解しやすいか。（規定文字数、図表の使い方や図表数の適否なども評価対象になる。）

1.2.3.1 具体的な視点

- ・ 明確な主張や考察があるか（事実だけを述べた単なる報告書になっていないか）
- ・ 論旨は明確か(何が言いたいのか解からない論文になっていないか)
- ・ 論文の表題(タイトル)を見れば何を論じた文章であるかがわかるようになっているか
- ・ 要約を読めば、論文の目的(課題)、結論、本文の論理展開の概要が、予めわかるようになっているか
- ・ 論理の展開は適切か
 - ✓ 論理に矛盾は無い
 - ✓ 論理に飛躍は無い
 - ✓ 章立／段落の構成は適切か(論理展開とマッチしているか)
 - ✓ 目次を見れば論理展開がわかるようになっているか
- ・ 自社以外、専門分野以外の方が論文の読者層であることを想定した内容・表現になっているか（読者層を考慮した脚注／注釈／参考文献となっているか）
- ・ 文字数は制限範囲内か
- ・ 正しく読みやすい文章で記述されているか
 - ✓ 主語と述語、文頭と文末の対応が取れているか
 - ✓ 文体は統一されているか(「である調」が原則)
 - ✓ 誤字脱字、語句の誤用は無い
- ・ 図表数、図表の使い方は適切か
- ・ 専門用語や略語には過不足なく注釈がつけられているか
- ・ 他の文献からの引用部分は明示されているか 等々

2. 執筆要領

2.1. 原稿量

表紙に原稿量(要約、本文、図表)を必ず記載する。

一般論文、小論文ともに、本文文字数が規定に満たないもの、または超えるものは減点の対象とする。要約と図表は範囲外であっても減点の対象としない。

2.1.1. 一般論文

- ・ 要約は、500 字以上 600 字以内とする。
- ・ 本文は、7,000 文字以上 16,000 字以内とする。
- ・ 図表は、10 個程度とする。

2.1.2. 小論文

- ・ 要約は、250 字以上 300 字以内とする。
- ・ 本文は、4,500 文字以上 7,000 字以内とする。
- ・ 図表は、5 個程度とする。

2.2. 論文形式

2.2.1. ワードプロソフト

MS-Word で作成し、提出する。提出する論文は MS-Word 2010/2013/2016 のいずれかのバージョンで作成する。

2.2.2. ページ設定

用紙は A4、横書き。1 ページの文字を 40 字、1 ページの行数 40 行を基本設定とする。A4 の上下左右は 20mm 以上をあける。

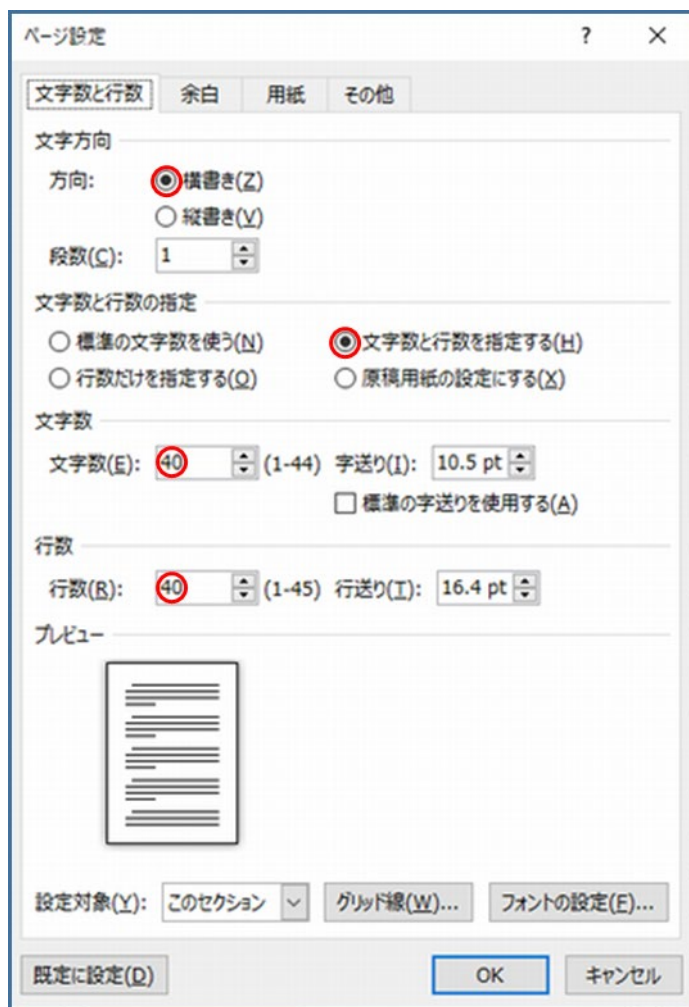


図 1.ページ設定

2.2.3. フォント

本文のフォントフェイスを、日本語は MS 明朝、英数字は Century に、フォントサイズを 10.5 ポイントに設定する。

2.2.4. ページ番号

表紙を 1 ページ目とし、通し番号をつける。 例)ページ／総ページ数

2.2.5. 文字数カウント

- ・ 以下のものは本文の文字数としてカウントしない。
 - ✓ 表紙(タイトル、要約、執筆者、原稿量)
 - ✓ 目次
 - ✓ 脚注、注釈
 - ✓ 参考文献
 - ✓ 全角スペース、半角スペース、タブ、改行記号
 - ✓ 図表内の文字、図表のキャプション(図表のタイトルなど)

- ・ 半角も 1 文字としてカウントする。
- ・ MS-Word の「文字数カウント」機能を使用する場合、任意の範囲を選択し、範囲内のみの文字数をカウントするなど工夫する。
- ・ 記載された原稿量が、論文審査委員会でカウントした原稿量と大差がある場合には、事務局が執筆者に確認連絡を行う。

2.3. 執筆方法

2.3.1. 表紙

表紙には、タイトル、要約、執筆者名、原稿量を記述する。(論文雛形参照)



図 2.表紙

2.3.2. 見出し

見出し 1、見出し 2、見出し 3 は数字とポイント (.) との組合せによる番号とし、その組合せは最大 3 個とし、「1.1.1」までとする。

- 1. ----- 見出し 1
- 1.1 ----- 見出し 2
- 1.1.1 ----- 見出し 3

2.3.3. 文体

- ・ 語尾は“である”調を原則とし、全体の文体を統一し、簡潔に表現する。
- ・ 文章の途中では (,) を、文章の終りでは (。) をつける。(,) や (.) を使用しない。
- ・ 論文内で用語や意味合いの統一を図る。
例) 「特徴」と「特長」、「セキュリティー」と「セキュリティ」など

2.3.4. 図表

- ・ 図表は、必要最小限にとどめ、本文の補足として扱うものとする。
- ・ 図表は、本文の適切なページに挿入し、必ずキャプションをつけるとともに、本文の中で説明をする。
- ・ キャプションの位置は、「図」「写真」は下に、「表」は上に統一して記述する。
- ・ 図には「図1.」「図2.」「図3.」、表には「表1.」「表2.」「表3.」と本文に出てくる順に連番をつける。
- ・ 図表はカラーであっても、コピーの関係上、白黒となる場合がある。

2.3.5. 参考文献

他の文献からの引用・転載は、出典や引用した範囲などについて、論文の最後に記載する。

引用：紹介、参照、論評その他の目的で自己の著作物中に他人の著作物の原則として一部を採録すること

転載：転載とは、引用の範囲を超えて、既存の出版物などから文章や図表等を別の出版物に掲載することです。転載する場合は、必ずその著作物の著作権者から書面で転載許諾を得なければなりません。

例)

- ・ 著者名あるいは編者名、出版年、書名、出版社、総ページ数
- ・ 著者名、出版年、論文のタイトル、論文の掲載された本/雑誌名、掲載雑誌の巻数/号数、掲載ページ、論文集等の編者名と出版社
- ・ 新聞名、記事が掲載された日付(朝夕刊の別)、記事のタイトル
- ・ Web ページのタイトル、URL、アクセスした日付

3. 応募にあたって

3.1. 応募資格

ユニシス研究会会員であることとする。

ユニシス研究会会員でない場合、応募登録と同時に入会手続きを行う。

3.2. 注意事項

応募にあたっての注意事項は、「ユニシス研究会 2021 年度 論文募集要項」の「6. ご応募にあたっての注意事項」に記載の通り。

3.3. 問い合わせ先

ユニシス研究会 本部事務局

E-mail: juua-info@unisys.co.jp

Tel: 03-5546-7366

Fax: 0120-54-8317

4. 論文応募、審査、表彰、全国カンファレンスまでの流れ

論文応募登録票締切	10月末	提出必須。詳細は「論文募集要項」にて。
論文提出締切	11月末	詳細は「論文募集要項」にて。
審査結果発表	2月中旬	執筆者に連絡。Web サイトで後日公表。
表彰	3月上旬	表彰楯の授与。
表彰	3月末	賞金の授与。
全国カンファレンス	6月上旬	優秀な論文執筆者の招待と成果発表。 ※5月中旬にリハーサルを予定。

5. 付則

- ・ 2011年5月13日制定
- ・ 2012年5月18日改定
- ・ 2013年5月17日改定
- ・ 2014年5月16日改定
- ・ 2015年5月15日改定
- ・ 2017年5月18日改定
- ・ 2018年5月17日改定
- ・ 2019年4月24日改定
- ・ 2020年7月1日改定
- ・ 2021年6月1日改定

以上