

## 「広報研究」投稿の手引き（2017年9月改定）

本手引きは「日本広報学会誌『広報研究』の編集・発行に関する規程」第4条3項に準じて投稿する方に遵守していただきたい原稿の体裁や提出手続きを定めています。ご不明の箇所がありましたら、学会誌委員会までご相談ください。

### 1. 投稿方法

#### 1-1 投稿宛先

日本広報学会事務局「広報研究」担当

Eメール：jsecsty@gamma.ocn.ne.jp

住所：169-8518 東京都新宿区高田馬場1-25-30 社会情報大学院大学内

電話：03-5283-1104 FAX：03-5283-1123

#### 1-2 送付方法

原稿は電子ファイルをメールに添付して当学会事務局あてに送付してください。原稿作成に使用する標準ソフトウェアは、マイクロソフトMS-Wordとします。他のソフトウェアの使用を希望する場合は、事前に学会誌委員会にご相談ください。

別に最終版においては、A4版用紙に印字したハードコピー2部を事務局あてに郵送してください。

#### 1-3 投稿論文のページ構成

第1ページにタイトル、執筆者名、所属、連絡先を記入してください。複数の執筆者がいる場合は、それぞれの氏名、所属、連絡先を記載の上、原稿に関わる連絡先となる連絡担当者（通常は筆頭著者）を明記してください。

第2ページの冒頭にタイトルを再掲し、以下に論文原稿を続けてください。論文原稿には執筆者の特定につながる情報は一切書かないでください。

### 2. 原稿の書式と原稿量

#### 2-1 文字の表記・書体・書式

- ・ 表記はすべて現代かなづかい、常用漢字を用いる
- ・ A4版、横書き
- ・ 1ページ字数、行数：40字 x 36行
- ・ MS Wordの標準設定で余白設定：上35ミリ、下と左右30ミリ
- ・ タイトル：ゴシック体 フォントサイズ12
- ・ 本文：明朝体 フォントサイズ10.5

## 2-2 原稿量と要旨・キーワード

	本文原稿ボリューム	要旨、キーワード
査読あり：[論文]、[総説]、[事例研究]	本文 24,000 字（注、文献リスト、図表を含む）	400 字以内の和文要旨（5 つのキーワード） 100 語以内の英文要旨（5 つのキーワード）
査読なし：[研究ノート]、[事例紹介]	本文 12,000 字（注、文献リスト、図表を含む）	400 字以内の和文要旨（5 つのキーワード） 100 語以内の英文要旨（5 つのキーワード）
査読なし：[実務からの考察]	本文 24,000 字（注、文献リスト、図表を含む）	400 字以内の和文要旨（5 つのキーワード） 100 語以内の英文要旨（5 つのキーワード）
その他：[書評]、[トピックス]	本文 2,000 字程度	なし

## 3. 論文の体裁

投稿する原稿は、以下の内容に従って体裁を整えてください。以下の内容は、社会科学、行動科学領域で学術論文執筆の国際標準とされているアメリカ心理学会（American Psychological Association、APA）の論文作成ガイドラインに準拠しています。以下では必要最小限の説明としていますので、ここに記載されていない事項に関して、あるいはより詳細にお知りになりたい場合は下記の書籍およびインターネットサイトを参照ください。

日本心理学会機関誌等編集委員会（2015）. 『執筆・投稿の手びき』

<http://www.psych.or.jp/publication/inst.html> よりダウンロード可

Publication Manual of the American Psychological Association, Sixth Ed., APA, Washington, DC

APA 論文作成マニュアル 第2版、前田樹海、江藤裕之、田中建彦訳、医学書院、2015

APA オフィシャルサイト：<http://www.apastyle.org/index.aspx>

以下、本文中の引用、文献リストの表記、図表の作成に関して説明します。投稿原稿を執筆する際には、以下の表記に準拠してご準備ください。

### 3-1 本文中の引用

#### 3-1-1 基本

- 文頭、及び文章の途中で引用元を示す場合、「著者の姓（出版年）」の形式を用いる。この際、カッコは全角を、数字は半角を用いる。  
例：「田中（2012）は…」, 「Tomas（2005）によれば…」
- 文末に引用元を示す場合、「著者の姓、出版年」を全角カッコの中に表記する。著者名と出版年の間のコンマは全角を用いる。  
例：「…と考えられている（田中，2012）。」, 「…という（Tomas，2005）。」

### 3-1-2 著者が2名の場合

引用する文献の著者が2名のとき、引用のたびごとに両著者名を表記し、著者名の間は以下のように記号をつける。

- ・ 日本語文献の場合、著者名の間は中黒（・）で結ぶ  
例：「鈴木・井上（2012）は…」，「…と言われている（鈴木・井上，2012）。」
- ・ 英語文献の場合、著者名の間は半角の“&”を用いる。  
例：「Tomas & Shimizu（2010）によれば…」，  
「…という（Tomas & Shimizu，2010）。」

### 3-1-3 著者が3名以上の場合

文中で初めて引用する際には全著者名を表記する。2度目以降、第1著者名は表記するが、第2著者以降は日本語の場合には「他」、英語の場合には“et al.”と略記する。

例：日本語文献で初出の場合「井上・高橋・山本（2010）によれば…」  
「…という（田中・鈴木・佐藤，2014）。」  
日本語文献で2度目以降「井上他（2010）は…」「…である（田中他，（2014）。）」

例：英語文献で初出の場合「Shimizu, Tanaka, & Yasuda（2010）では…」  
「…である（Shimizu, Tanaka, & Yasuda，2014）。」  
英語文献で2度目以降「Shimizu et al.（2010）は…」「…である（Shimizu et al., 2014）。」

### 3-1-4 本文中の同一箇所でも複数の文献を引用する場合

同一箇所でも二つ以上の文献を引用する場合は、同じ括弧内に著者名のアルファベット順で論文を記述し、論文間にはセミコロン（;）で区切る。

例：「…となる（石川，2013；Shimizu & Tanaka，2011；須藤，2015）。」

## 3-2 文献リスト（引用文献）の表記

文中で引用した文献は本文の次に一括して提示する。

### 3-2-1 一般的注意

- ・ 著者名（姓）のアルファベット順で記述。日本語文献と外国語文献は順番を分けずに、あくまでもアルファベット順によって記述。
- ・ 文献の表題は副題も含めて略さずを書く。日本語文献の場合は、副題を2倍ダッシュ（——）で挟むこと。外国語文献では、コロン（:）のあとに副題を続ける。
- ・ 逐次刊行物の誌名は、正式名称を省略せずに記載する。

### 3-2-2 日本語文献の表記の仕方

#### 3-2-2-1 著者名

- 日本語文献の場合、著者名は、姓、名の順に記述し、姓と名の間は半角空ける。著者名の後には半角空け、次にその引用文献が発行された年を半角括弧の中に書き記す。最後にピリオドをつける。

例 佐藤 寛人 (2014).

- 外国語文献の場合、著者名は姓を先に書いた上で、カンマ(,)をおき、ファースト・ネームのイニシャル、ミドル・ネームのイニシャルの順で記述する。イニシャルの後にはピリオドを付ける。もし同性で、イニシャルも同じ著者があるときは、名は訳さず書く。

例 Ito, Y. (2013).

#### 3-2-2-2 共著の場合

日本語文献は各著者の間に中黒(・)を入れて結ぶ。英語文献の場合、各著者の間にはカンマ(,)で区切り、最後の著者の前には&をつける。

例 佐藤 寛人・田中 尚 (2013).

Grunig, L. A., Grunig, J. E. & Dozier, D. M. (2002)

#### 3-2-2-3 著作物の名義が政府・官公庁・研究機関・学協会組織・一般民間組織など団体名出ある場合、正式の名称を略さず書き、個人著者名の場合と同様に、アルファベット順に並べる。

#### 3-2-3 書籍の引用

書籍の場合、著者名、刊行年、書籍名、出版社を記述する。外国語文献の場合は出版地も表記する。

例：伊吹 勇亮・川北 眞紀子・北見 幸一・関谷 直也・藺部 靖史 (2014). 広報・PR論——パブリック・リレーションズの理論と実際—— 有斐閣

Stacks, D., & Michaelson, D. (2010). A practitioner's guide to public relations research, measurement and evaluation. New York, NY: Business Expert Press

#### 3-2-4 編集書・監修書の引用

著者名の後に(編)または(監修)を書く。外国語文献の場合、編集者が一人のときは(Ed.)とし、複数のときは(Eds.)と表記する。

例：猪狩 誠也 (編) (2007). 広報・パブリックリレーションズ入門 宣伝会議

Duhé, S. (Ed.). (2012). New media and public relations (2nd ed.). New York, NY: Peter Lang.

### 3-2-5 編集書・監修書の特定の章の引用

著者名、刊行年、表題、編集者名、編または監修の表記、書籍名、その章が掲載されている頁、出版社を記述する。

例：駒橋 恵子 (2007). マーケティングと広報・PR 猪狩 誠也 (編) 広報・パブリックリレーションズ入門 (pp. 185-201) 宣伝会議

Bortree, D., & Dou, X. (2012). The role of proximity in advocacy communication: A study of twitter posts of Sierra Club Groups. In S. Duhé (Ed.). *New Media and Public Relations* (2nd ed.) (pp. 178-188). New York: Peter Lang.

### 3-2-6 逐次刊行物 (学術誌を含む雑誌、年報、紀要など)

逐次刊行物の場合、著者名、刊行年、表題、誌名、巻数、ページを記述する。この際、逐次刊行物が日本語の場合は巻数の表記にイタリック体を使用する。英語の場合は、誌名、巻数をイタリック体にする。

例：吉野 ヒロ子 (2016). 国内における「炎上」現象の展開と現状——意識調査結果を中心に—— 広報研究, 20, 66-83.

Kent, M. L., & Taylor, M. (2002). Toward a dialogic theory of public relations. *Public Relations Review*, 28(1), 21-37.

## 3-3 図表

### 3-3-1 表の基本

- ・ 表の作成にあたっては、研究結果を最も効果的に伝えることができるように心がける。表と図の内容は重複を避けるようにし、必要な情報は漏れなく記載すること。
- ・ 原則として、表の左にくる項目 (表側、スタブ列) は左そろえとし、表の見出しと表中の数値は中央そろえとする。また、表中の主要な英単語の頭文字は大文字にする。
- ・ 数値を記載する際は、有効数字を考慮して表記する。さらに、数字は小数点の位置、小数点以下の桁数をそろえて記述する。
- ・ 表中の数字が理論的に必ず1以下になる場合 (たとえば、相関係数) は、先頭に0を付けずに.52のように小数点以下のみを書く。
- ・ 表中の線はできるだけ少なくし、適当にスペースをとる。縦の罫線を付けるときは必要最小限にとどめ、斜線は用いない。
- ・ 表について必ず本文で言及し、さらに表の挿入希望位置を本文の中にて指定する。

### 3-3-2 表題

- ・ 論文中に示す順序に従って、表の番号を表1、表2のように算用数字で通し番号を付ける。続いて、改行して表の題を付ける。この時、末尾にはピリオド (.)、句点 (。) を付けない。表題は表の上部に中央そろえで表記する。

- ・ 表題は、できるだけ簡潔にする。また表の題に用いる用語は本文と一致させる。

### 3-3-3 表の注

表の内容を理解する上で必要な情報は、注として表の下に以下の順におき、注の符号のあとに簡潔に記す。説明文の終わりにはピリオド（. ），句点（. ）を付ける。

- 1) 表全体に関する補足的説明は、表中に注の符号は付けず、日本語の図の場合は「注）」を、英語の図の場合は“Note.”を表の下におき、説明文を添える。
- 2) 表中の特定部分に関する注には、表中の該当する箇所に注の符号（a, b, cの上つき文字）を付ける。注が複数ある場合は、原則改行せずに続ける。
- 3) 表における統計学上の符号の表記：5%，1%，10%の統計上の有意水準を示すときは \*，\*\* や+などの符号を用いる。符号は表中の数値の右肩に示し、表の下部にその旨を示す。複数ある場合は改行せずに続ける。

表の表記例（日本心理学会機関誌等編集委員会（2015）. 執筆・投稿の手びき p.34 より）

見出しは中央そろえ

左項目（スタブ列）は左そろえ

項 目	因 子		
	F1	F2	F3
職場でどれだけ大変な事があったか	.75	.07	-.06
現場での些細な間違いや失敗した経験	.73	-.04	.02
現場の大まかな状況	.52	-.04	.11
職場での上司（部下）とのトラブル	.03	.84	-.04
職場での同僚とのトラブル	-.04	.81	.06
現場での悲惨な場面が思い浮かぶつらい気持ち	-.03	.03	.80
現場でのつらい体験で精神的に動揺した経験	.02	-.05	.74
現場で救助できなかった経験による心残りの話	.11	.10	.41
負荷量の平方和	2.66	2.42	2.08
因子間相関			
2	.36		
3	.53	.48	

因子構造を強調する数値

注) F1：職務ストレス、F2：職場内での対人ストレス、F3：惨事ストレス。

（倉 善英・松井 豊（2012）. 配偶者に対する消防職員のストレス開示抑制態度が精神的健康へ及ぼす影響 心理学研究, 83, p.446, Table 4. より一部変更）

Table 2  
Descriptive Statistics and Correlations Between the BAS and Other Variables

	Body Perception <sup>a</sup>	DIF <sup>a</sup>	DDF <sup>a</sup>	Rumination <sup>b</sup>	Reflection <sup>b</sup>	Psychological Distress <sup>a</sup>
<i>M</i>	27.99	20.15	16.99	44.07	40.99	10.80
( <i>SD</i> )	(6.18)	(5.58)	(3.59)	(9.18)	(8.86)	(7.32)
Awareness when						
Standing and Walking	.38***	.07	-.03	.04	.31***	.03
Bodily Distress	-.24***	.41***	.35***	.41***	.03	.50***
Awareness of Bodily Feeling	.35***	.09	-.03	.15	.36***	.04
Actual Bodily Feeling	.46***	-.26***	-.27***	-.26***	.08	-.25***

Note. BAS = Body Awareness Scale; DIF = Difficulty Identifying Feelings; DDF = Difficulty Describing Feelings.  
<sup>a</sup> n = 244, <sup>b</sup> n = 133.  
 \*\*\*p < .001.

← 表の注

(Fujino, H. (2012). Effects of *Dohsa-hou* Relaxation on Body Awareness and Psychological Distress. *Japanese Psychological Research*, 54, p. 394, Table 2. より一部変更)

### 3-3-4 図の基本

- ・ 作図をする際は、縮尺を考慮した上で線の太さを決め、コントラストに留意する。なお、図の作成にあたっては、白黒とし他の色を使用しない。
- ・ 図について本文で言及し、図の挿入希望位置を本文の中に指定する。
- ・ 写真は図と同様に取り扱い、写真と図の番号は通し番号とする。

### 3-3-5 図の表題

- ・ 論文中に示す順序に従って、図の番号を図1, 図2のように算用数字で通し番号を付ける。続いて、改行せず図の題を続け、末尾にはピリオド (.), 句点 (。) を付ける。
- ・ 図の番号及び図の第は図の上ではなく、図の下にそろえて記す。
- ・ 図の題を決める際は、できるだけ簡潔にすることを心がける。また図の題に用いる用語は本文と一致させる。

### 3-3-6 図の注

図に注をつける際は、図の題の下に以下の順におき、注の符号のあとに簡潔に記す。説明文の終わりには必ずピリオド (.), 句点 (。) を付ける。

- 1) 図全体に関する補足的説明は、図中に注の符号は付けず、日本語の図の場合は「注」を、

英語の図の場合は“**Note**”を図の題の下におき説明文を添える。

- 2) 図中の特定部分に関する注には、図中の該当箇所注の符号 (a, b, cの上つき文字) を付ける。複数ある場合は、原則改行せず続ける。
- 3) 図における統計学上の符号の表記: 5%, 1%, 10%の統計上の有意水準を示すときには\*, \*\*や+などの符号を用いる。符号は図中の数値の右肩に示すとともに、図の下部にその旨を示す。複数ある場合は改行せず続ける。

図の表記例 (日本心理学会機関誌等編集委員会 (2015). 執筆・投稿の手びき p.36 より)





