

北海道大学心理システム科学講座 テクニカルレポート・リサーチサポートノート執筆要領

北海道大学大学院文学研究科心理システム科学講座の教員および指導学生の研究成果の発表媒体として、以下の2種類の冊子シリーズを刊行する。

- テクニカルレポート（以下，TR と略記）
- リサーチサポートノート（以下，RSN と略記）

各シリーズの特徴と執筆資格について

1. TR は，原著論文および研究報告等を掲載する。
2. RSN は，研究に役立つソフトの紹介，分析方法の紹介，実験用ソフトの紹介等を掲載する。
3. 両シリーズともに，1つの論文を1つの冊子として，随時発行する（不定期刊行）。
4. 両シリーズともに，論文を執筆できるのは北海道大学心理システム科学講座所属の教員，またはその教員の共同研究者，あるいは指導下にある学生等（休学中を含む大学院生，専門研究員，博士研究員等）に限られる。
5. TR については，教員以外の者の単著は認められないが，RSN については大学院生の単著も可とする。

執筆・編集要領

1. 著者は，以下に示す要領に従って，本文原稿を用意する。
 - 1 ページ目に，題名，著者名，所属を記載する。要約，キーワード等については任意とする。
 - 和文論文にあつては，題名，著者，所属の英語表記を，1 ページ目の脚注等に必ず記載する。
 - 原則として両面印刷となるので，1 ページ目が右頁となるように頁番号を割り振る。
 - 図表については，本文中に挿入しても良いし，巻末にまとめても良い。
 - それ以外の体裁は，日本心理学会「執筆・投稿の手引き」（または APA Publication Manual），「心理学研究」（または Japanese Psychological Research）所収の原著論文等を参考にすると良い。
2. いずれのシリーズにあつても，特に編集委員会等は設置せず，著者が用意した原稿がそのままの体裁で印刷される。したがって，査読も校正も行われないので，誤記等には十分注意すること。
3. 表紙および裏表紙については，心理システム科学講座の Web ページ（ダウンロード→各種書式）から，TR，RSN 用の表紙のテンプレート（Word 形式）をダウンロードして作成する。全体としてのページデザインは，テンプレートに従って作成する必要があるが，題名や著者名の表記の長さに応じて，フォントサイズ，位置等を適宜調整して良い。
4. それぞれのシリーズの刊行ナンバーは，講座 Web ページ担当の教員が管理しているので，本文原稿作成後，番号の発行を依頼すること。その際，発行を希望するシリーズ名，刊行を予定している年と月，著者名，題目を担当宛に通知すること。

印刷について

1. 執筆要領に従って，表紙，本文原稿（ページ番号付），裏表紙の原稿を用意（この時点で，刊行ナンバーの発行が完了し，表紙にその番号が記載されているものとする）し終えたら，（指導）

教員が大学生協の担当者¹に印刷・製本を発注する。生協の担当者には、「心理のテクニカルレポート（またはリサーチサポートノート）の印刷」と言えば、大体話は通じる。

2. 表紙および裏表紙はシリーズ毎に色が決まっており、TR については芥子色のレザック紙、RSN については灰色のレザック紙を使うこととなっている。大学生協に見本が保管されているので、特に型番等の指定は不要である（必要であれば、バックナンバー等をサンプルとして添付すること）。
3. 印刷発注時に、印刷部数（著者受領分+教員配布部数+保管部数）、支払経費（所管、財源、目的等のコード）および納品先を、生協担当者に伝える。なお、上記の教員配布部数は、心理システム科学講座の助教以上の教員の数である。著者の受領分と、これらの教員配布部数に加えて、2部を講座保管用として用意する。
4. 納品までは、およそ1週間程度であるが、繁忙期にあつてはその限りではないので、予め、納期の確認と見積もりをとることを推奨する。

納品と保管

1. 納品後、助教以上の教員に1部ずつ謹呈する。同時に、2部を講座保管用として図書担当の教員へ提出する。
2. 図書担当の教員は、1部をひと揃いのセットとして、もう1部を予備として、文学研究科E棟4階の書架に保管する。
3. Web 担当の教員は、データベースを更新する。

その他

1. 上に記載された執筆資格を持つ者以外が執筆を希望する場合、執筆要領に記載されていない事項について個別の判断が必要になった場合、および執筆要領を改訂する場合は、心理システム科学講座の教員で構成される講座会議の議決によって決する。

¹ 北大生協 印刷・情報サービス部（内 2084, DI: 747-8866）