**和文タイトル**

総合政策誌投稿時フォーマット（赤字の部分(投稿規程の文章)を消して「黒」で記載してください。）

ワード余白「やや狭い」1行文字数40字、行数22行⇒（880字、2枚で刷り上がり1ページ相当）

独自のフォーマットで記述してもかまいません。その際、必要事項の漏れがないようご注意ください。

注記や引用文献にワードの脚注機能を使用する際は文末脚注としてください。

総合政策誌への投稿時における注意点と書き方

**英文タイトル（英文目次等に使用します。）**

Points to note and writing style when submitting to a journal of policy studies

**和文著者氏名**

総政　太郎＊・投稿　花子＊＊

**英文著者氏名（英文目次等に使用します。）**

Taro Sousei・Hanako Toukou

**著者所属　住所　メールアドレス**

＊岩手県立大学総合政策学部　〒020-0693　岩手県滝沢市巣子152-52　souseitaro@iwate-pu.ac.jp

＊＊○○大学△△学部　〒000-0000　○○県××市××町○○○○　1-1-1　hanako@gmail.com

**要旨**

和文要旨は500字以内、英文要旨は200語以内とする。これを上回る場合は個別に編集委員会に申し出ること。本誌『総合政策』は、岩手県立大学総合政策学会の学術誌であり、少なくとも年1回発行する。本誌には、広く法律・行政、経済・経営、政策科学、地域政策、環境政策、異文化交流等に関する論文等を掲載する。会員（購読会員を除く）は無条件で投稿できる。購読会員および非会員は、筆頭著者にはなれない。本誌に投稿する原稿は、すべて未公刊のものに限る。ただし、学会報告等についてはこの限りではないが、プロシーディングス等は既公刊と見なす場合がある。既公刊原稿の取り扱いについては、当該学会等にあらかじめ確認すること。なお、同一のデータにもとづくものであっても、データの追加や再分析を行い、かつ新たに本文・図表を構成し、元となる論文を発展させて考察したものは、既公刊とは別の論文と判断することがある。本誌（電子版を含む）に掲載された論文等の著作権（複製権および公衆送信権）は、最終原稿が届いた時点から岩手県立大学総合政策学会に帰属する。ただし、著者が本誌掲載論文等を転載する場合は、事前に申し出を行い、さらに出典を明示すること。

**キーワード**

執筆　フォーマット　投稿規定　執筆要領　要確認

（キーワードは5語以内とする。キーワード間は全角スペースとする。）

**本文**

1．基本事項

・本誌『総合政策』は、岩手県立大学総合政策学会の学術誌であり、少なくとも年1回発行する。

・本誌には、広く法律・行政、経済・経営、政策科学、地域政策、環境政策、異文化交流等に関する論文等を掲載する。

・会員（購読会員を除く）は無条件で投稿できる。購読会員および非会員は、筆頭著者にはなれない。

・本誌に投稿する原稿は、すべて未公刊のものに限る。ただし、学会報告等についてはこの限りではないが、プロシーディングス等は既公刊と見なす場合がある。本誌への投稿時には、該当するプロシーディングス等を添付すること。

・既公刊原稿の取り扱いについては、当該学会等にあらかじめ確認すること。なお、同一のデータにもとづくものであっても、データの追加や再分析を行い、かつ新たに本文・図表を構成し、元となる論文を発展させて考察したものは、既公刊とは別の論文と判断することがある。

2．原稿の種別とページ制限

・原稿は、日本語または英語により作成すること。

・原稿の種類は、原著論文、研究ノート、調査報告、書評、資料紹介、判例評釈、短報、翻訳等とする。

・印刷版は、原則として組上がりＢ5判20ページ以内（1ページ：22字40行2段＝1,760字換算）の分量とする｡組み上がり20ページを超える場合は、21ページは3,000円（税別）、それ以降1ページにつき5,000円（税別）を著者が負担することを条件にページ超過を認める。ただし、1編30ページ（組上がり）を限度とする。なお、編集の関係で超過が生じた場合においては、著者が超過分を支払うものとする。

・同じ著者が投稿できるのは、1巻あたり2編以内とする（共著を含む）。

　以下、「投稿規程」をご確認ください。

4．執筆要領

投稿に際しては、以下の執筆要領に従うこと。ただし、「章・節・項等の見出しの付け方」、「句読点の様式」、「注の付け方」、「文献の記載」については、各分野の代表学会の例にならうこととする。編集委員会が必要と判断した場合、参照した該当分野代表学会誌の執筆要領の提出を求めることがある。

1）提出形式

原稿はMicrosoft Wordを用い、B5の用紙を用いて横書きで40字×22行1段（＝880字、文字のみ2枚で印刷版1ページ相当）、フォントは11ポイントで入力したものを標準とする。ページ番号、行番号をWord上で表示させて作成する。フォーマットは学会のホームページからダウンロードできるので、それを用いても良い。印刷版のページ数は、原稿の文字数や図表の大きさや数から著者が判断すること。

原稿提出の際は、以下のファイル等を電子媒体（CD-ROM、USBメモリー等）、または電子メールに添付して提出すること。①、②および⑥は全ての原稿で必須、③および④は図表あるいは写真等がある場合のみ必須とする。

① 作成された原稿に図表・写真をペーストしたWordファイル

② WordファイルをPDFに変換したファイル

③ 図表のExcelファイル

④ 写真等のjpeg等の元データファイル

⑤ 投稿原稿が学会等で既に公刊されている場合、そのプロシーディングスあるいは公刊されている原稿

⑥ 投稿チェックリスト（学会ホームページからダウンロードして記入し、PDFに変換したファイル）

2）原稿の記述

原著論文とそれ以外、和文・英文で区別し、以下の順で記述する。

原著論文（和文）：タイトル（和・英）、著者氏名（和・英）、著者所属、要旨、キーワード、本文、（謝辞）、注、文献、英文要旨、英文キーワード。

原著論文以外（和文）：タイトル（和・英）、著者氏名（和・英）、著者所属、要旨、キーワード、本文、（謝辞）、注、文献。（書評、翻訳等は、要旨、キーワード、注、文献を除く。）

原著論文（英文）：タイトル（和・英）、著者氏名（和・英）、著者所属、要旨、キーワード、本文、（謝辞）、注、文献、和文要旨、和文キーワード。

原著論文以外（英文）：タイトル（和・英）、著者氏名（和・英）、著者所属、要旨、キーワード、本文、（謝辞）、注、文献。（書評、翻訳等は、要旨、キーワード、注、文献を除く。）

3）要旨

和文要旨は500字以内、英文要旨は200語以内とする。これを上回る場合は編集委員会に申し出ること。

4）キーワード

キーワードは5語以内とする。キーワード間は全角スペースとする。

5）章・節・項等の見出しの付け方

各分野の代表例にならうこと。その際、原稿中において様式を必ず統一すること。なお、印刷版組の際、見出しはゴシックとなる。

6）句読点の様式

句読点の様式は、各分野の代表例にならうこと。

7）生物名、単位など

動物・植物の和名は片仮名書きとし、学名はイタリック、単位はSI単位に準拠することが望ましい。

8）数字

アラビア数字を原則とし、半角とする（例：1998年7月）。漢数字の使用が好ましいものは例外とする（例：数千万、一部等）。

9）注の付け方

注記の記載は各分野の代表例にならうこと。ただし、上記記述の順に従い文末にまとめること。

10）文献・資料の記載

文中の注や引用等の記号および注や文献・資料リストの記載は、各分野の代表例にならい、本文中の記号等との照合を確実に行うこと。その際、原稿中において様式を必ず統一すること。ただし、上記記述の順に従い、文末にまとめること。なお、ウェブサイトを参照した場合は、当該URLおよび最終アクセス日をそれぞれ記載すること。

11）図表の形式

図表は、Microsoft Excel等を用い、版下としてそのまま印刷に供することができる精度で作成すること。写真はjpeg等の電子データとし、鮮明なものを用いること。図表・写真は原稿上に、本文（引用文献および注を含む）が終了した次のページから、1ページに1つの図表・写真をペーストすること。なお、図表・写真は、実際に印刷に供した際に、組み上がり2段組み1段幅または2段幅に収まる大きさに調整し、それらが縮小された場合でも、その中の文字や画像等が判別できるよう注意すること。図表・写真のキャプションとしてそれぞれ通し番号を付し（例：図1、表1、写真1等）、その通し番号を本文中に明示する。なお、写真は図として扱い、図の通し番号に含めても良い。なお、キャプションは、図表・写真を貼り付けたページの原稿上に直接入力し、図および写真のキャプションは下に、表のキャプションは上につけることを原則とする。図表・写真は、リポジトリにはカラーで掲載されるが、印刷媒体ではモノクロとなるため、モノクロでも判別できるよう注意すること。なお、図表・写真は、印刷業者によって本文中に印刷版組されるが、著者からの指示がなければ、本文中の図表番号をもとに、段もしくはページの上または下に寄せて配置される。

12）数式

数式を本文中に記述する場合は、y=a/x等のように表現し、可能な限り2段組みの組上がり構内に収めること。複雑な数式は数式エディタ等を用い、必要に応じて画像化してペーストする等の工夫をすること。

**謝辞**

　必要に応じて謝辞を記載する。

**注・資料**

　必要に応じて注を記載する。記載は各分野の代表例にならい、本文中の番号等との照合を確実に行うこと。ただし、上記記述の順に従い文末にまとめること。

**文献**

　各分野の代表例にならい、本文中の番号等との照合を確実に行うこと。体裁が統一されているかどうか十分に確認してください。

**Abstract：**

原著論文（査読付き）の場合は英文要旨、キーワードを記載する。

An author should never underestimate the importance of the title or abstract of his/her scholarly work. Both the title and abstract are the first introduction one has to the purpose and content of an unpublished manuscript or published article. In fact, if a title is not interesting and/or an abstract is not informative, it is likely a reader will not proceed with reviewing the remaining portions of the document. The title and abstract are what one sees when searching for published articles to review. If neither of these adequately or accurately reflects what is contained in the scholarly work, it may not be read by those searching for the content the article contains. The title of one’s scholarly work needs to be professional, brief and clearly stated. One should avoid making a title “cute” or complex. The title of a complicated research project often requires multiple words to represent the content of the manuscript. As a result、 scholars may be tempted to write long titles separated by a colon. While there is nothing wrong with this approach, it is highly recommended the author keeps the title as brief as possible without losing the essence of the document’s content.

(199 characters above)

**Key words：**

Writing, format, Submission rules, Writing guidelines, Please check

**図表：**

表1　1段に収める場合の表の例



注：表の注記がある場合は、ワード上でテキストを入力してください。

表であっても、ワード上で作成は行わず、エクセル等で作成したものを「図」としてペーストしてください。

2段組を想定してページの半分の大きさで文字がはっきり見えるように体裁を整えてください。

図表のキャプションは番号を付け、表の上にワードに直接入力してください。

本文中に照合する番号で必ず引用してください。

表の注釈は、ワード上に入力し下さい。

表1　2段抜きの挿入表の例

2段抜きの表では、文字が問題なく見えるように調整したうえでペーストしてください。

2段横幅以上の大きさの表は、本文中ではなく巻末の付表、資料とするなどの対応をお願いします。



図1　1段に収める場合の図の例

図のキャプションは図の下に記載してください。

上の図は解像度も高く適切に作成された図です。

図中の文字は、ペースト後に十分に判別可能な大きさになるようにご確認ください。

なお、リポジトリはカラーで記載可能ですが、カラーで作成する際は、白黒でも判別可能であることをご確認願います。

図2　2段抜きで示す図の例

上の図は少し解像度が低く、印刷した際にもそれがわかってしまう例です。元図の段階で解像度が低い場合は作り直しを検討してください。

文字がぼやけてしまう場合は、ワード上でのペースト方法に問題がある場合があります。

ワードへのペースト方法を変更することで修正できる場合があります。

⇒「形式を指定して貼り付け」を選び、別の様式を選定する。

　（「拡張メタファイル」という形式が良いよう。）