

『総合政策』投稿規程

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、すべて未公開のものに限る。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開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。
- ・既公開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、既公開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。

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。
- ・査読は原則、原著論文についてのみ行い、その他の原稿については必要に応じて編集委員会が判断する。
- ・原著論文は、2名の査読者による査読を受けるものとする。採否は査読者の意見を尊重し、編集委員会が決定する。
- ・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）。

3. 投稿手順および掲載基準

- ・投稿の際は、事務局から示されるエントリー期間に「エントリーシート」を学会ホームページからダウンロードし、必要事項を記入のうえ、電子メールで事務局に提出すること。
- ・原稿の投稿締切日は、各巻ごとに会員に通知する。投稿時の原稿は、そのまま出版しても差し支えない完成度に、「4. 執筆要領」を参照のうえ、著者によってあらかじめ十分に推敲された完成原稿であること。
- ・英文タイトル、英文原稿および原著論文の英文要旨については、投稿前に必ずネイティブチェックを受

けること。

- ・原稿等は学会事務局に提出すること。原則として、投稿原稿や電子媒体（USB メモリーは除く）は返却しない。
- ・執筆要領に従っていない原稿（意味不明な文章、不適切な引用文献・参考文献の記載、明らかに商用目的の原稿等）については、編集委員会の判断により、著者に原稿を返却することがある。
- ・最終的な掲載の可否は編集委員会が決定し、その日を受理日とする。
- ・受理され、印刷会社に出稿後の原稿の著者校正は初校のみを厳守とし、原則、誤字・脱字等誤植の修正のみとして、加筆・修正は認めない。著者はゲラ到着後 1 週間以内に編集委員会に返送しなければならない。
- ・掲載原稿は、冊子（モノクロ）、岩手県立大学機関リポジトリ（カラー）に掲載される。機関リポジトリはインターネットで公開される。
- ・別刷りは PDF データ（カラー）を無料で引き渡す。紙媒体の別刷り希望の場合は、投稿時に提出する投稿チェックリストに冊数を記載のうえ、申し込む。印刷会社からの見積を元に、著者が実費を支払う。なお、別刷りはモノクロとなる。

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。

・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）

・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。)

・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。

・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。

・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。

・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。

・生物名、単位等

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。

・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)。

・注・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うこと、本文中の
記号等との照合を確実にを行うこと。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。

・図表・写真の形式

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。

・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。

附則

本規程は、1998（平成 10）年 10 月 7 日から施行する。

本規程は、1999（平成 11）年 9 月 22 日から施行する。

本規程は、2001（平成 13）年 3 月 28 日から施行する。

本規程は、2003（平成 15）年 11 月 19 日から施行する。

本規程は、2004（平成 16）年 5 月 19 日から施行する。

本規程は、2005（平成 17）年 6 月 1 日から施行する。

本規程は、2006（平成 18）年 5 月 17 日から施行する。

本規程は、2011（平成 23）年 5 月 18 日から施行する。

本規程は、2013（平成 25）年 10 月 31 日から施行する。

本規程は、2013（平成 25）年 12 月 4 日から施行する。

本規程は、2014（平成 26）年 10 月 29 日から施行する。

本規程は、2015（平成 27）年 6 月 10 日から施行する。

本規程は、2017（平成 29）年 6 月 13 日から施行する。

本規程は、2020（令和 2）年 5 月 7 日から施行する。

本規程は、2021（令和 3）年 3 月 5 日から施行する。

本規程は、2021（令和 3）年 5 月 14 日から施行する。