**論文タイトル論文タイトル論文タイトル論文タイトル**

**－サブタイトルがある場合はここにサブタイトル－**

**著　者A✻・著　者B✻✻**

要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要旨要　和文要旨は５００字以内で

要　　旨

キーワード

総合政策、学会誌、フォーマット、滝沢村、巣子

1．はじめに

このフォーマットは、総合政策学会誌に投稿する場合に著者が刷り上がりイメージを把握し、図表等の大きさ(文字の見やすさ)と配置、超過ページの有無などおおよその状態を知ってもらうために作成したものです。掲載決定後の印刷レイアウトは印刷会社で行います。

原稿の提出にあたっては、ワードデータ1）で提出をお願いします。図・表・写真を含めた原稿を「**刷り上がりイメージ**」として作成してください。

１２３４５６７８９０１２３４５６７８９０１２

　1ページ目にはタイトル、著者氏名、日本語要旨、 キーワードを記入し、１行空白後、本文を始めて下さい。本文は22字の2段組とします。2ページ目以降は**22字×40行×2段組**で、図・表・写真は本文の適切な箇所にオブジェクトを挿入してください。

✻岩手県立大学総合政策学部　〒020-0693　岩手県滝沢市巣子152-52

✻✻○○大学△△学部　〒000-0000　○○県××市××町○○○○　1-1-1

その際に文字が読みとれるようサイズに注意して下さい。数式を本文中に記述する場合は、y=a/xなどのように可能な限り行内に収めて下さい。

　なお、正原稿は掲載が決定するまで著者が保管して下さい。

　投稿原稿のうち、論文は、複数者による査読を行い、その採否については編集委員会が決定します。

　採用が決定した原稿に対しては、掲載決定後、原稿（本文）に使用された図表写真（jpg等）をCD-R等や事務局あてメール添付で提出してください。

　詳しくは、「投稿規定」をご覧下さい。



図1　大型の図表を挿入する場合のレイアウト例

**文末脚注を使用する場合、著者による最終的なレイアウトをお願いします。**注の分量2）（文字数）が多い原稿を本誌既定のレイアウトに修正すると、頁超過も起こり得ます。

1ページ目にはタイトル、著者氏名、日本語要旨（500字以内）、 キーワードを記入し、１行空白後、本文を始めて下さい。

本文は22字の2段組とします。2ページ目以降は22字×40行×2段組で、図・表・写真は本文の適切な箇所にオブジェクトを挿入するか、スペースを取って縮小コピーを貼り付けて下さい。その際に文字が読みとれるようサイズに注意して下さい。数式を本文中に記述する場合は、y=a/xなどのように可能な限り行内に収めて下さい。

なお、正原稿は掲載が決定するまで著者が保管して下さい。

　投稿原稿のうち、論文は、複数者による査読を行い、その採否については編集委員会が決定します。

　採用が決定した原稿に対しては、掲載決定後、原稿（本文、電子化された図表写真）が入力されたCD-R等や事務局あてメール添付で提出してください。詳しくは、「投稿規定」をご覧下さい。

2.　タイトル数字は半角で表記のこと

2.1.　このフォーマットは、総合政策学会誌に投稿する場合に著者が刷り上がりイメージを把握し、図表等の大きさ(文字の見やすさ)と配置、超過ページの有無などおおよその状態を知ってもらうために作成したものです。掲載決定後の印刷レイアウトは印刷会社で行います。

　投稿論文の本文は、日本語だけでなく、どのような言語であっても構わない。

論文は、**原則として刷り上がりＢ5判20ページ以内（1ページ：22字40行2段＝1,760字換算）とする｡**20ページを超える場合は編集委員会と著者間で協議する。

投稿資格については、会員は無条件だが、非会員の場合、会員との共著論文に限る。

原稿執筆は、以下の執筆要領によるものとする。

論文等の記述は、**本文の言語による要旨、キーワード、本文、注記、参考文献、受理年月日、欧文などによる要旨、キーワードの順**とする。

謝辞をつける場合は、本文末尾、注記の前におく。ワードの校閲機能は使用しない。

和文の言語による要旨は500字以内、欧文などによる要旨は250語以内とする。これを上回る場合は個別に学会事務局を通して編集委員会に申し出るものとする。

最終的な雑誌掲載の可否は、編集委員会が決定する。

図2　図表挿入時のレイアウト例

　1ページ目にはタイトル、著者氏名、日本語要旨、 キーワードを記入し、１行空白後、本文を始めて下さい。本文は22字の2段組とします。2ページ目以降は22字×40行×2段組で、図・表・写真は本文の適切な箇所にオブジェクトを挿入するか、スペースを取って縮小コピーを貼り付けて下さい。その際に文字が読みとれるようサイズに注意して下さい。数式を本文中に記述する場合は、y=a/xなどのように可能な限り行内に収めて下さい。

　なお、正原稿は掲載が決定するまで著者が保管して下さい。

　投稿原稿のうち、論文は、複数者による査読を行い、その採否については編集委員会が決定します。

　採用が決定した原稿に対しては、掲載決定後、原稿（本文、電子化された図表写真）が入力されたCD-R等や事務局あてメール添付で提出してください。詳しくは、「投稿規定」をご覧下さい。

2.2.　論文の刷り上がりイメージ

論文は、原則として刷り上がりＢ5判20ページ以内（1ページ：22字40行2段＝1,760字換算）とする｡20ページを超える場合は編集委員会と著者間で協議する。

投稿資格については、会員は無条件だが、非会員の場合、会員との共著論文に限る。

原稿執筆は、以下の執筆要領によるものとする。

論文等の記述は、本文の言語による要旨、キーワード、本文、注記、参考文献、受理年月日、欧文などによる要旨、キーワードの順とする。

和文の言語による要旨は500字以内、欧文などによる要旨は250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ものとする。

最終的な雑誌掲載の可否は、編集委員会が決定する。

・項目番号の付け方（あくまでも見本例）

１．→（１）→①→(a）

（例）

１．公共政策はこれでよいか

（１）転換期の混乱

①中央指令型社会主義の崩壊

（a）政府の失敗

表1　　　表挿入のレイアウト例



・用字、文字

文章は口語体で、現代仮名遣を原則とする。術語以外は常用漢字を用いる。接続詞はできるだけ平仮名を使用する（すなわち、したがって、または、あるいは、さらに、すでに、たとえば、・・・・・のように)。

・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、単位はメートル法とする。

・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、一部事務組合など)。

・注の付け方

注は、原則として最後に一括して付ける。

（注番号の付け方）

①地の文：では、公共政策はどのようにつくればよいのでしょうか1)。

②引用文：「地域調査の課題は市民を教育することである｣2)。

上記のｌ）、２）は右括弧の肩ツキ。

・謝辞をつける場合は、本文末尾、注記の前におく。

・文献の引用

各分野の代表例にならうこと。ただし、欧文雑誌名と欧文単行本名はイタリック指定とする。

・図表

図表は、原稿フォーマット中に指定された形式で挿入する。ただし、Microsoft office環境にない場合や電子投稿以外で投稿する場合には、従来通り、図（写真を含む)、表は、必ずＡ4で別紙とし、表題にはそれぞれ通し番号を付し、タイトルをつける（例えば、図1、表1のように)。また、図表の挿入箇所も明示する。

・数式

数式を本文中に記述する場合は，y=a/xなどのように表現し、可能な限り行内に収める。

結論

論文は、原則として刷り上がりＢ5判20ページ以内（1ページ：22字40行2段＝1,760字換算）とする｡20ページを超える場合は編集委員会と著者間で協議する。投稿資格については、会員は無条件だが、非会員の場合、会員との共著論文に限る。原稿執筆は、以下の執筆要領によるものとする。論文等の記述は、本文の言語による要旨、キーワード、本文、謝辞、注記、参考文献、受理年月日、欧文などによる要旨、キーワードの順とする。

和文の言語による要旨は500字以内、欧文などによる要旨は250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ものとする。最終的な雑誌掲載の可否は、編集委員会が決定する。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　論文は、原則として刷り上がりＢ5判20ページ以内（1ページ：22字40行2段＝1,760字換算）とする｡20ページを超える場合は編集委員会と著者間で協議する。投稿資格については、会員は無条件だが、非会員の場合、会員との共著論文に限る。

　原稿執筆は、以下の執筆要領によるものとする。論文等の記述は、本文の言語による要旨、キーワード、本文、謝辞、注記、参考文献、受理年月日、欧文などによる要旨、キーワードの順とする。和文の言語による要旨は500字以内、欧文などによる要旨は250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ものとする。最終的な雑誌掲載の可否は、編集委員会が決定する。

論文は、原則として刷り上がりＢ5判20ページ以内（1ページ：22字40行2段＝1,760字換算）とする｡20ページを超える場合は編集委員会と著者間で協議する。投稿資格については、会員は無条件だが、非会員の場合、会員との共著論文に限る。原稿執筆は、以下の執筆要領によるものとする。論文等の記述は、本文の言語による要旨、キーワード、本文、謝辞、注記、参考文献、受理年月

日、欧文などによる要旨、キーワードの順とする。

和文の言語による要旨は500字以内、欧文などによる要旨は250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ものとする。

謝辞

　謝辞にはスミカッコはつきません。MSゴシックで入力のこと。本文はMS明朝。以下同様。謝辞にはスミカッコはつきません。タイトルはMSゴシックで入力のこと。本文はMS明朝。以下同様。

【注】

1）文末脚注を使用した場合も、このように【注】のレイアウトをそろえて下さい。

2） 詳しくは、過去の発刊誌を参考にして下さい。

3）文末脚注を使用した場合も、レイアウトをそろえて下さい。フォントはそのままで

4）文末脚注を使用する場合、著者による最終的なレイアウトをお願いします。注の分量（文字数）が多い原稿であれば本誌既定のレイアウトに修正した場合、頁超過を避けるためでもあります。

5）文末脚注を使用する場合、著者による最終的なレイアウトをお願いします。注の分量（文字数）が多い原稿であれば本誌既定のレイアウトに修正した場合、頁超過を避けるためでもあります。

6）文末脚注を使用する場合、著者による最終的なレイアウトをお願いします。注の分量（文字数）が多い原稿であれば本誌既定のレイアウトに修正した場合、頁超過を避けるためでもあります。

7）文末脚注を使用する場合、著者による最終的なレイアウトをお願いします。注の分量（文字数）が多い原稿であれば本誌既定のレイアウトに修正した場合、頁超過を避けるためでもあります。

8）論文等の記述は、本文の言語による要旨、キーワード、本文、**謝辞**、注記、参考文献、受理年月日、欧文などによる要旨、キーワードの順とする。和文の言語による要旨は500字以内、欧文などによる要旨は250語以内とする。

9）オプション→文字体裁→高レベルにして禁則処理を設定してください。

【参考文献】

岩手　太郎（2015）2行目からは1字下がりでレイアウトしてください

岩手　次郎（2014）参考文献の書式は各分野で異なるので、著者の分野で合わせます。

岩手　三郎（2013）pp. 105 -121 を使用する場合、pp.の後には必ず半角スペースを入れてください

岩手山　次郎（2014）参考文献の書式は各分野で異なるので、著者の分野で合わせます。

岩手山　三郎（2013）pp. 105 -121 を使用する場合、pp.の後には必ず半角スペースを入れてください

岩手山　太郎（2015）2行目からは1字下がりでレイアウトしてください

（2016年9月17日原稿提出）

（2016年11月26日受理）

**Title Writing an Appropriate Title and Informative**

**Name Name**

**Abstract**　　　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. A “cute” title、 while possibly enticing、 may not adequately reflect the focus of the document’s content. 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.

**Key words**　 Arial 、 Century 、 Title Century 、 Name 、 250words