政策情報学会『政策情報学会誌』投稿・執筆規程

政策情報学会 学会誌編集委員会

1. 投稿規程

(1) 投稿資格

(a) 投稿執筆者は、原則として学会員とする。ただし投稿執筆者は当年度学会費納入済みであること。

(b) 連名による投稿の場合、少なくとも 1 名は学会員である必要がある。

(c) 学会員以外でも、理事会が認めた者については、投稿資格を有するものとする。

(d) なお、投稿執筆者が会員ではなく、原稿投稿中に学会へ入会する場合には、学会誌編集委員会の判断により、投稿資格の有無を判断するものとする。

(2) 投稿原稿

(a) 投稿原稿は、論文（査読あり）、論説（依頼のみ）、研究ノート、書評、資料、文献紹介、学会紹介とする。

(b) 原稿は横書きの Microsoft Word 形式の原稿、A4 判の用紙に 1 カラム（1 段）、40 文字×40 行で印刷する。

(c) 論文は原則として、30,000 字以内（注、図表などを含む）とし、研究ノートは 20,000 字以内とする。また、書評、資料、文献紹介、学会紹介は 3,000 字程度とする。

(3) 投稿手続き

(a) 投稿手続きは電子メールによる投稿を原則とする。この場合、Microsoft Word 形式で学会誌編集委員会へ原稿データ、投稿申込書を提出する。

(b) なお、従来の投稿手続きにおいて設定されていた郵送による投稿手続も可能である。この場合、Microsoft Word 形式に印刷された用紙、投稿申込書を、学会誌編集委員会宛てに郵送する。投稿は基本として、学会誌編集委員会に問い合わせてから行うものとする。

(c) 郵送手続きの際には、データを記録した記録媒体を添付しなくてはならない。

※データ形式としては、Word2003 までの.doc 形式ないしは Word2007 以降の.docx 形式のいずれかの形式とする。

(4) 原稿の受付および査読について

(a) 原稿送付先に到着の日を「原稿受付の年月日」とし、掲載が決定された日を「原稿受理の年月日」とする。

(b) 投稿原稿の掲載は、論文審査委員会の査読処理を経て決定される。査読の結果、内容の修正を依頼し、掲載を断る場合もある。特に、後述する執筆規定を遵守できていない

原稿については、その内容の可否を問わず受理を行わない。

(c) 初校は著者校正とする。その際には、委員会からの査読結果による指示が無い限り、原文の大幅な加筆・修正は認められない。

(d) 掲載決定の通知後、最終原稿を提出する。電子メールによる提出も可能であるが、郵送による提出の場合、印刷された原稿とデータを同時に提出すること。指定期日までに最終原稿を提出しない場合は、そのまま掲載する。

(e) 掲載原稿は返却しない。

(5) 掲載後、原稿内容の取り扱いについて

(a) 執筆者に対して 5 部の本冊及びその電子版を提供する。これ以上の本冊を希望する場合には、理事会による特別な許可を除き、執筆者に印刷・送付費用の負担を求めるものとする。

(b) 学会誌に掲載される全ての論文・記事の著作者人格権は執筆者、著作財産権は政策情報学会に帰属する。政策情報学会は学会誌の刊行や電磁的処理にあたって著作者人格権が害されることがないように配慮しなければならない。論文などの全てあるいは大部分を他の著作物に利用する場合は、その旨を学会誌編集委員会に申し出ると同時に、出典を明記すること。

(c) 原稿料の支払い、掲載料の徴収は行わない。

2. 執筆規定

(1) 記述項目

必須の記述項目は、「主題」・「執筆者氏名」・「所属」・「本文」である。必要がある場合には、「副題」「共同研究者」を記述する。なお、内容に応じて章節に区切って記述するようにする。

(2) 原稿のフォーマット

(a) 原稿サイズは A4 とし、1 カラム（1 段）、40 文字×40 行、上下の余白は 30mm、左右の余白も 30mm で作成する。記述する各項目の文字サイズとフォントについては、表 1 に示されている通りとする。また、行の揃えについては、表 2 に示されている方式に従うものとする。

(b) 本文中の章、節、項の見出しは、ポイントシステムによる記述を行う。

例　第 1 章⇒1.

第 2 章第 1 節⇒2.1

第 3 章第 1 節第 2 項⇒3.1.2

(c) 文章については、原則として常用漢字と現代仮名遣いを用いる。

(d) 本文中の図書および雑誌名は、和図書の場合は『　　』に入れ、欧語の場合には架線を引くかイタリック体とする。

(e) 脚注および引用文献は一括して、本文の後に通し番号順に記載する。

(f) 同一文献を二度以上引用する場合には、初出の脚注番号を用いる。

(g) 表は、その上部に表□と表記し、標題を添える。また、図や写真は、その下部に図□

と表記し、標題を添える。

(h) 参考文献の記述フォーマットに関しては、科学技術振興機構による『参考文献の役割と書き方（https://warp.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/12003258/jipsti.jst.go.jp/sist/pdf/SIST_booklet2011.pdf)』に示されたものを基準とする。そのため、「SIST02（参照文献の書き方）」に基づく記述を義務付ける。

表 1　文字サイズとフォント一覧

項目	ポイント数	フォント
主題	16	明朝
副題	12	明朝
氏名	12	明朝
(所属)	11	明朝
要旨	11	明朝
キーワード	11	明朝
本文	11	明朝
参考文献	10	明朝

日本語用のフォントは MS 明朝、英数字用のフォントは Century ないしは Times New Roman を使用する。

表 2　行揃え

項目	行揃え
主題	中央
副題	中央
氏名（所属）	中央
要旨	左
キーワード	中央
本文	左
参考文献	左

付則

1. 2006 年 12 月 23 日作成
2. 2010 年 2 月 6 日改訂
3. 2012 年 4 月 23 日改訂
4. 2013 年 4 月 1 日改訂
5. 2014 年 3 月 13 日改訂
6. 2023 年 7 月 8 日改訂