

学会機関誌投稿・執筆要綱

2022年1月3日幹事会決定

- 第1章 総則
- 第2章 審査用原稿の投稿
- 第3章 原稿の体裁
- 第4章 書評に関する注意
- 第5章 英語論文に関する注意
- 第6章 校正
- 第7章 施行
- 附則1 句読点の変更方法
- 附則2 参考文献書式

第1章 総 則

(1) 投稿の種別

投稿は、「論文」、「研究ノート」、「書評」の3種とします。論文は、新しい問題や新しい結果、あるいは知られた結果に対する独自の別証や新解釈を提出するものであり、学術的な貢献が求められます。研究ノートは、今後の研究の発展が期待される萌芽的研究結果、あるいは今後の研究に役立つ議論・資料・データを提出するものとします。投稿原稿は、著者のオリジナルな成果を発表するものであり、他のいずれの雑誌、その他の発表機関にも掲載ないし投稿されていないことが求められます。

(2) 投稿締切

投稿は随時受け付けています。各巻第1号(毎年1月発行)の掲載を目指す場合は、前年の8月31日までに、各巻第2号(毎年6月発行)の掲載を目指す場合は前年の12月15日までに投稿してください。ただし、これらの締め切りまでの投稿が各号への掲載を約束するものではありません。以下(4)に示す審査結果、または機関誌の企画等によって投稿された原稿の掲載巻・号が後ろに延長されることがあります。

(3) 投稿原稿の送付先

投稿原稿の送り先は、編集委員会編集担当宛です。連絡先は適宜公表します。

(4) 投稿原稿の採否

投稿原稿の採否は、編集委員会の委嘱する審査委員の審査にもとづき、編集委員会で決定します。

(5) 機関誌の編集

機関誌は、投稿された原稿をもとに、編集委員会が編集して出版します。原稿は、原則として投稿された原稿のとおり印刷されます。専門業者による校正、修正はおこなわれません。したがって、原稿の執筆、投稿に際しては、雑誌としての統一性を図り、またできるだけ安価に雑誌を刊行するため、本要綱第2章以下に従ってください。編集委員会が執筆要綱に従っていないと判断した原稿は受理されません。

第2章 審査用原稿の投稿

(1) 審査用原稿の提出方法

以下の3つをMS WORDあるいはリッチテキスト形式のファイルとして編集担当者に電子メールで送ってください。

- 1) 投稿申請票（以下の(2)を参照）
- 2) 統計表・グラフ・図形を除いた「文章ファイル」（以下の(3)を参照）。
- 3) 統計表・グラフ・図形をまとめた「図表ファイル」（以下の(4)を参照）。

(2) 投稿申請票

論文、研究ノートの場合は以下の1)－10)の10項目、書評の場合は1)－8)の8項目を記載した投稿申請票を提出してください。

- 1) 原稿種別。「論文」、「研究ノート」、「書評」の三種類のうちのどれかを明記。
- 2) 「論文」、「研究ノート」、「書評」のタイトル（英文タイトルも記載する）（第3章（7）参照）
- 3) 氏名（ローマ字表記も記載する）
- 4) 所属機関（学部名または研究科名または部署名まで日本語および英語で記載）。院生の場合は博士課程と明記。
- 5) 郵送連絡先
- 6) メールアドレス
- 7) 自宅と職場の電話番号
- 8) ファックス番号
- 9) 要旨（200字以内厳守）
- 10) 英文要旨（100語以内厳守）（第3章（14）を参照）

(3) 論文・研究ノートの「文章ファイル」の内容

論文・研究ノートの審査用原稿提出時の「文章ファイル」は次のものをすべて含みます。書評の「文章ファイル」については、第4章をご覧ください。

- ア) タイトル
- イ) 要旨（200字以内厳守）。投稿申請票の要旨と同一であること。
- ウ) キーワード（最大5項目）
- エ) 本文
- オ) 文末脚注（第3章（9）を参照）
- カ) 参考文献（第3章（10）、附則2の参考文献書式を参照）

(4) 論文・研究ノートの「図表ファイル」の内容

表（第3章（12）参照）、グラフ・図形（第3章（13）を参照）は、本文の中に挿入せず、「文章ファイル」とは別の「図表ファイル」にまとめてください。図表ファイルもMS WORDあるいはリッチテキスト形式のファイルとし、1ページに1つの図、表を貼り付けてください。

図表ファイル中では、最初に表を本文中で現れる順番通りにならべ、次に図をならべてください。

(5) 審査用原稿と印刷用原稿

審査用原稿「文章ファイル」「図表ファイル」には、著者名、所属機関名、末尾の謝辞および「拙稿」などの執筆者を特定できる表現は書かないでください。

掲載が決定した場合は、編集委員の指示に従って、「印刷用原稿」を提出してください。氏名、所属機関、謝辞等は、「印刷用原稿」に記入します。

第3章 原稿の体裁

以下は、原稿の書き方としてすべての投稿者に関係するものです。書評に関しては第4章、英語論文に関しては第5章をあわせてお読みください。

(1) 字数の上限

字数の上限は、論文は全角22000字、研究ノートは全角18000字、書評は全角6800字です。以上の字数は、タイトル、本文、要旨、キーワード、注、参考文献、および図表が占める面積部分に対応する字数の総計を意味しています。『比較経済研究』誌の1ページ（印刷面214×144mm）は全角1892字分のため、図表の大きさが1ページ分（214×144mm）であれば、1892字分となります。『比較経済研究』誌上では、論文は12ページ、研究ノートは10ページ、書評は3.5ページがほぼ上限となります。

(2) 原稿体裁

文章ファイル、図表ファイルは、A4版で余白を上下左右30mm程度、フォント・サイズを12ポイント、行間1行に設定してください。段組み等のレイアウトはしないでください。

カラー原稿は受付けません。文章ファイル、図表ファイルともモノクロで作成してください。

(3) 全角文字と半角文字

日本語は、本文、要旨、注、参考文献、図表等すべてにおいて、MS明朝の全角で記入してください。日本語の句読点は、全角のカンマ、ピリオド[.]に統一してください。

() [] 「 」 や 『 』 などの括弧類、その他の？・％・／などの記号、空白もすべて全角で記入してください。ハイフンは、日本語モード「ー」（数字のゼロの右横のキー）を用い、全角マイナスを使います。

英数字（A, B, c, d, . . . 1, 2, 3, .）は、すべてTimes New Romanの半角で記入してください。

ロシア語・東欧語・バルト語などの言語を標記する場合も、フォントはTimes New Romanを利用してください。また、中国語フォントの使用を含めて、論文の冒頭に「ロシア語フォント使用」などと記入してください。ロシア語については、JISコードでの入力はしないでください。なお、MS WORDを利用する場合、WORD 98以降に限ります。

(4) 日本語と英数字の混在

日本語中で、数字や英語が続く場合、外国語の引用など外国語の意味として英数字を使う場合は、すべて半角にしてください。ただし数式は除きます（(11)参照）。

例：佐藤（会報，1999，vol. 34，no. 4，pp. 567-8）は、

前後の丸カッコは全角です。「会報」の後の半角カンマから後ろの全角丸カッコ前まで、スペースも含みすべて半角です。

(5) 数字の表記

数字の表記で、345,678千ドルのような場合は、カンマ切りをしてください。この場合のカンマは(4)により半角です。大きい数字を3億4567万円のように表記してもかまいませんが、この場合には3桁ごとのカンマ切りはおこなわないでください。3億4,567万円とはしません。

(6) 参考文献における日本語と英数字

参考文献では、日本語文献は上の (3), (4) に従ってください。
外国語文献は、上の (4) に従い、すべて半角で記入してください。
参考文献の書式については、附則 2 を参照してください。

(7) サブタイトル

サブタイトルをつける場合は、次のように、— — (全角のハイフンとする) で囲ってください。
「ロシアの自然—サハリンとカムチャッカー」

(8) 節と項の表記

節と項は次のようにしてください。

第 1 節の表現は、1○○○○

(1 アルメニア経済の歴史)

第 1 節第 1 項の表現は、1.1○○○○

(1.1 戦前のアルメニア経済)

第 1 節第 2 項の表現は、1.2○○○○

(1.2 戦後のアルメニア経済)

(以上で、数字、ドットは半角、スペースは全角です)

節の番号は、「はじめに」、「Introduction」に相当する節から第 1 節とし、また、「終わりに」、「Conclusion」に相当する節にも節番号をつけてください。

節と項以上の細分化はしないでください。さらに細分化が必要な場合は、本文中に 1), 2) として段落分けして細分化してください。

WORD の自動番号打ち、スタイル機能による見出し設定、中央揃え、右揃えの等の設定をおこなう必要はありません。

(9) 注のつけ方

原稿では、注は、WORD の注釈機能を用いて「文末脚注」としてつけてください。

注の指示は、WORD の注釈機能による半角上付き数字の体裁のままとし、下記の通り、右括弧を付して、句読点の前につけてください。

～であると言われている⁴⁾。

次のようにはしません。

～であると言われている。⁴⁾

注はできるだけ少なくし、本文の内容にかかわる注のみとしてください。単なる引用箇所の明示の場合には、文章中に (田中, 1842, pp. 345-6), (Marx, 1842, p. 345), (Hicks, 1936b, pp. 23-45) などと記入してください。この場合、日本語文献、外国語文献ともに、外側のカッコは常に全角にします。カンマ、ピリオド、スペースは、英数字の連続のルールにより、半角となります。一つの括弧の中に複数の文献を入れる場合は、(マルクス, 1842, p. 345; Hicks, 1936b, pp. 23-45), (Hicks, 1936a, pp. 10-12; Hicks, 1936b, pp. 23-45) のように、セミコロンで区切ってください。

半角入力の場合、; の後、p. の後などに半角スペースを入れない誤りが多くみられます。注意してください。

(10) 強調

強調はすべて傍点によるものとし、下線、ボールド文字（太字）、ゴシック、斜体（イタリック）、網掛けなどによる強調はおこないません。

英語等の引用部分で強調をおこなう場合などは、イタリックによるものとします。

(11) 数式の記入

数式の挿入については、原則として、マイクロ・ソフト社の数式エディタを用いてください。全角文字22文字相当分以内に1行が収まるようにしてください。22文字分で収まらない1行表現の数式は2行に分割して記載してください。

TeX, Mathematicaなどの数式作成ソフトの利用は可能ですが、数式作成ソフトで作成した数式は図形として認識され、写真製版によるに張り付けになるため、印刷明瞭度が落ちます。この場合も、文章ファイルの1行が22文字になるように左右マージンをとって、式がその幅に収まるように張り付けてください。

文中に、行替えせずに、短い数式を含める場合は、数式エディタを用いる必要はありませんが、英数字はTimes New Romanの半角で記入してください。

スカラー変数は、 X, Y, Z のようにイタリック表記、ベクトルと行列は、 $\mathbf{A}, \mathbf{B}, \mathbf{C}$ のようにボールド表記を使用してください。

分数式はすべて「/」を用いて1行で表現します。微分式も「/」を用いて $\partial y/\partial x$ のように1行で表現してください。

x^2 (x の自乗) など上付きのサフィックスや $Y_t=f(K_t, L_t)$ など下付きのサフィックスは使用できません。

(12) 表

表は表1と表記してください。第1表とはしないでください。ただし、表が1つしかない場合は、表とし、表1とはしないでください。

表は図、表をまとめた「図表ファイル」として、1ページに一つの表を貼り付けてください。本文中では表を挿入する場所を指示してください。

表の作成にはエクセルを用いてください。表の「図表ファイル」への貼り付けは、エクセル等で再編集可能なOfficeオブジェクトを原則とします。エクセル以外のソフトで表を作成した場合は、印刷用原稿提出時には「タブ切り変換」で表をテキスト・ファイルに変換し、そのファイルも提出してください。

表のタイトル、注、出所は、表の中には入れず、「図表ファイル」に通常のテキストとして記入してください。

表の注と出所は、注、出所の順番に書き、全角コロンで切る形式にしてください。

注：*は5%水準で有意であることを示す。

出所：OECD（2006），pp. 152-153.

誌面の大きさを考慮し、大きすぎる表は小さな表に分割してください。

(13) グラフ・図形

グラフ・図形は、図2と表記してください。第2図とはしないでください。ただし、図が1つしかない場合は、図とし、図1とはしないでください。

図も表と同様に「図表ファイル」にまとめます。「文章ファイル」の本文中で図の挿入場所を指示

してください。

図のタイトル、注、出所は、図の中には入れず、「図表ファイル」に通常のテキストとして記入してください。

図の注と出所は、表の形式に準じます。

図は縮小・拡大以外の加工はしません。誌面の大きさを念頭に置いて、図と図の中の文字の大きさのバランスを決めてください。

(14) 英文タイトル・英文要旨

日本語による論文・研究ノートの場合、英文タイトルと英文要旨を投稿申請票に記入してください。

英文要旨はネイティブ・チェックを受けていることを原則とします。

(15) 所属および謝辞の表記

所属大学名は審査用原稿には記入せず、添付書類の投稿申請票に、日本語および英語で所属大学名を記入してください。

印刷用原稿においては、本文末尾に（ ）に入れて、執筆者の所属大学名を記入してください。大学院生は〇〇大学博士課程と記入します。

例：(南北大学)，(北東大学博士課程)，

共著の場合は、(南北大学・北東大学)，

英語名の例は次のとおりです。

(Nanboku University)

(Ph. D. student, Hokutoh University)

(Nanboku University, Hokutoh University)

また、印刷用原稿に、コメント等への謝辞、科学研究費受給などを記載する場合、引用符として*印を用い、脚注1の上に記載して下さい。

第4章 書評に関する注意

(1) 「書評」も、第2章、第3章に基本的に準じます。投稿申請票、「文章ファイル」および図表がある場合は「図表ファイル」を提出してください。

(2) 「書評」の場合の「文章ファイル」の内容は次のとおりです。

ア) 対象となる本の著者名

イ) 本のタイトル(副題も含む):『』でくくる。

ウ) 出版社名、出版年(西暦で)、総ページ数(345ppとか 345pp+iii とか)の3つを並べ、両端を全角丸括弧でくくったもの。

エ) 本文

オ) 参考文献

カ) 対象となる本の英文タイトル(後述の(3)を参照)

なお書評対象が欧文文献の場合は、タイトル等は、欧文の表記法にしたがいます。

(3) 書評に関する英語表記

日本語による書評を投稿される方は、氏名および所属の英語表記のほか、書評対象著作の英語表記を付してください。書評対象著作の英語表記については、投稿者が出版社あるいは著者ご自身と連絡をとって決めてください。

第5章 英語論文・研究ノートに関する注意

英語論文・研究ノートの場合も、第2章、第3章の規定に準じますが、次の点が異なります。

(1) 語数の上限について

語数の上限は、論文については8,250ワード、研究ノートについては6,600ワード、書評については2,550ワードです。

(2) 要旨の字数制限は100ワードです。

(3) 英語論文では、すべての文字・記号を半角で記入してください。注や図表に関しても同じです。

(4) 注は、和文論文と同様、文末脚注形式とします。参考文献は、Referencesとして記入してください。表はTable、図はFigureとして番号を付けてください。

(5) 英文の校閲

英文の校閲は、投稿者の責任でおこなってください。英文の質も審査の対象です。

第6章 校正

印刷工程で、執筆者と編集委員による校正がおこなわれます。原則として執筆者が作成した原稿がそのまま印刷され、専門業者による校正、修正はおこなわれません。校正段階での大幅な修正はできません。不適切な表現の修正あるいは最新のデータとの差し替えなどでやむを得ない場合は、有料の修正となるか、再投稿となる場合があります。

第7章 施行

(1) 本要綱は、2022年2月1日から施行する。

(2) 学会機関誌投稿・執筆要綱（2021年7月30日幹事会決定）は廃止する。

本要綱についてご不明な点は、編集委員会まで問い合わせください。

(2022年1月)

附則1 句読点の変更方法

論文を書き始める前に、次の作業をお願いします。ただし、ふだんから全角[, .]の横書きスタイルで作業をなされている方は変更作業をおこなう必要はありません。

画面右下に「JP」とか「あ」とか「般」とかが書いてある細長い函（言語バー）が見えます。その中に消しゴムのように見えるマーク（ツール）がありますから、それをクリックします。つぎは「プロパ

ティ」をクリックします。すると句読点の選択欄が中ほどに表示されます。その欄の右端の「v」のマークをクリックすると、句読点の4種類の組み合わせが表示されますから、[, .]の組み合わせをクリックして青くなったら、OK ボタンを押して作業は終了です。

附則 2 参考文献書式

(1) 文献の掲載順序

参考文献については、通し番号をつけず、最初に日本語文献を著者名の五十音順で、次に外国語文献を著者名の abc 順で記載し、同一著者の場合には出版年順で記載してください。同一著者の場合も、著者名は省略しないでください。著者名のない文献については、著者名の代わりに書名で並べます。外国語文献の中で、ローマ字文献とそれ以外のキリル文字等の文献とは別に分類してください。

(2) 書物名・雑誌名・論文名

書物名・雑誌名は、日本語・中国語等の場合は『』、ヨーロッパ語ではイタリック、イタリック活字を通常使用しない場合には《》で表示してください。論文名は、日本語・中国語等の場合は「」で囲んでください。ヨーロッパ語の場合は何も付けないものとします。

(3) 個別文献の情報

文献情報は次の順序で表記してください。

単行本：著者（编者）名，発行年，書物名（副題とも），発行地，発行所。

論文：著者名，発行年，論文名，収録書物の著者（编者）名，収録書物名（または雑誌名），巻数，号数，ページ数。

ただし、発行地、発行所、巻数、号数のうち、不必要なものは省いてもかまいません（たとえば、日本語文献の「東京：岩波書店」は単に「岩波書店」とします）。発行地や発行所が2箇所以上の場合、最初に表示されている発行地とこれに対応している発行所を記入してください。

(4) 文献表記例

以下の表記例を、参考にしてください。2行目以降のインデント等の整形は必要ありません。印刷所でおこないます。

カガミ, A. (1961) 『ソビエトとロシア』（角道夫訳）勁草書房。

田中太郎 (1975) 『社会主義経済論の基礎』弘文堂。

田中太郎 (1998) 「市場経済化の再考」『経済研究』第49巻, 第1号, pp. 50-71.

山田花子 (1988) 「中国の経済改革」鈴木権兵衛編『社会主義経済論』有斐閣, pp. 121-148.

Damasio, A. (1941) *Emotion and Reason*, New York: Putnam Press.

Damasio, A. (1945) *Emotion and Reason II*, New York: Putnam Press.

Picard, James W. (1995) Transformation, Depression and Economics: Some Lessons, *Journal of New Economics*, Vol. 18, No. 1, pp. 1-21.

Russian Handbook (2001) Moscow: Government Printing Office.

George, U., B. Jakosky, and S. Victor (1998) Russian Aircraft Industry, *Business Affairs*, Vol. 77, No. 5, pp. 53-67.

Druckman, D. (1970) The End of Empire, in Ziro, Suzuki (ed.), *Ten Years of Transition: The Lessons and Prospects*, London: Camp Bridge, pp. 150-171.

(2022年1月)