

吉備国際大学政策マネジメント学部研究紀要投稿要領

【1】 投稿資格

本紀要への投稿は、原則として本学教員（教授、助教授、講師、助手）及びその関係者に限るが、紀要委員会が認めた場合にはその限りではない。

【2】 紀要の発行など

原則として、投稿申し込みは各年度6月末、原稿提出は10月末日、紀要発行は翌年の3月とする。

【3】 掲載の採否・順序

掲載の採否・順序などは紀要委員会で決定する。

【4】 原稿の種類

原稿の種類は、総説、原著論文、資料、研究ノートとする。

【5】 原稿一般規程

1. 原 稿

原稿は原則的に横書きとし（縦書きも可）、一般的なワードプロセッサやエディタによって作成する。フロッピーディスクなどの電子媒体とハードコピー2部を提出する。著者は原稿のコピーを作成して手元に保管する。

2. 使用言語

使用言語は、日本語ならびに英語とする。

3. 分 量

原則として、図表を含A4版約8ページ以内（日本語で400字詰め原稿用紙で約40枚程度）とする。

4. スタイル

- 1) 原稿1ページ目に表題、著者名、著者の所属（共著の場合は各著者に番号や記号を付け、責任者名の右肩にアスタリスク「*」をつける。）、キーワード（5語以内）を記す。いずれも欧文を付ける。
- 2) 原稿末尾には欧文要約（300語以内）をつける。表題、著者名、所属、研究目的・方法及び結果を理解できる内容とする。要約はダブルスペースで作成し、イタリック、ゴシック、ギリシア文字等には下線を付す。
- 3) 外国人名や外国地名はよく知られたもののほかは、初出の箇所にその原綴りをかっこに入れて記す。
- 4) 節、項には算用数字を用いて、それぞれ1.(1)のように記す。
- 5) 計量単位は、原則として国際単位系（SI）を用い、必ず半角で記述する。
- 6) 数を表示する場合は、原則として算用数字を用い、半角で記述する。箇条書き番号も同様にする。
- 7) 西暦以外の年号を使用する場合は、昭和5年（1930年）のように表記する。
- 8) 注（註）が必要な場合には本文中の該当箇所右肩に(1)、(2)……のように順を記し、本文、謝辞の後、参考文献の項目の前に一括掲載する。
- 9) 図版および写真は、そのまま製版可能なように作成し、通し番号をつけキャプションをつける。通常、図版と写真は図として取扱い、キャプションは図の左下からはじめる。画像ファイルの場合、刷り

上がりを考慮して、適当な大きさに著者側で調整する。写真は、ネガのみでなく、ポジも同時に提出する。カラー図版を使用する場合、費用は著者が負担する。

10) 表は、そのまま製版可能なように作成し、通し番号をつけ、キャプションは表の左上からはじめる。表は直接本文中に挿入しておいてもよい。

11) 引用・参考文献の表記は、各分野のスタイルを尊重する。注（註）以外に引用・参考文献表を置く場合、著者アルファベット順、同一著者の場合には刊行年順に〔1〕,〔2〕……のように順を記して、本文、謝辞の後、欧文要約の前に置く。

5. 校 正

原則として投稿論文の校正は筆者に依頼する。報告書の校正については、担当者に依頼することもある。校正は、紀要委員会で定めた期日までに必ず返却する。

6. 別刷り

執筆者には、紀要誌2部、別刷り30部を贈呈する。30部を超える分については、執筆者の実費とする。

7. 著作権

投稿された論文の著作権は著作者が有する。

著作権者は該当論文が「吉備国際大学政策マネジメント学部研究紀要」に掲載され、発行・頒布されることを許諾したものとする。なお、これには「吉備国際大学政策マネジメント学部研究紀要」として電子化し、公開することを含めるものとする。

附 則 この投稿要領は平成16年4月1日より施行する

附 則 この改訂投稿要領は平成17年4月1日より施行する。