

# 島根県立大学総合政策学会学会誌 『総合政策論叢』編集規程

島根県立大学総合政策学会学会誌『総合政策論叢』は総合政策学会の査読付学術誌として年度内に2回発刊するものである。「特集」や「退職記念」の論集が予定される場合、年度に3回発刊する場合もありうる。

## 1 編集主体

- (1) 『総合政策論叢』の発刊に至る一連の編集作業は、研究活動・総合政策学会委員会が責任をもってあたる。
- (2) 研究活動・総合政策学会委員会は同委員会内に各号ごとに編集委員会を組織し、編集作業にあたる。編集委員会の規模は、年度内、また各号の編集作業量にしたがって、これを決める。編集委員会には編集委員長を置く。

## 2 投稿資格

『総合政策論叢』への投稿資格を有するのは、次の各号に該当する者とする。ただし、執筆順位が第二番目以下の共同執筆者はこの限りではない。

- (1) 本学専任教員---教授、准教授、講師、助教、助手。
- (2) 本学名誉教授
- (3) 本学研究活動・総合政策学会委員会が認めた者  
---本学非常勤講師、本学客員研究員、本学非常勤研究員、本学大学院博士後期課程在籍生、本学在籍（大学・大学院）歴のある研究者（他大学大学院在籍生は除く）等。

## 3 『総合政策論叢』の原稿の種類

形式区分としては、論文、研究ノート、講演録、書評、その他とする。投稿募集の際形式区分を自己申告することとするが、研究活動・総合政策学会委員会は、執筆内容によって形式区分を変更することがある。各形式の字数等の制限は以下のとおりとする。

形式	字数	内容
論文	12,000字以上 30,000字以内 (英文) 7,800語以上 19,500語以内	新たな研究の分野、既存の研究に新たな地平を拓こうとするもの。既存の知見に新たな知見を加えたもの。既存の知見を新たな視点から整理したもの。(注1)
研究ノート	12,000字程度	研究上の問題提起、他の著書を批評する論文、外国書の紹介・批評など。(注2)
書評	8,000字程度	(注2)
講演録	—	総合政策学会特別講演会
その他	論文に準ずる	翻訳、学会報告、研究動向、学界動向等。(注3)

表注1：提出原稿が本表で定める論文の字数制限の下限を満たしていない場合、当該原稿を提出する者は、字数制限の下限を満たしていないにも関わらず、論文の内容要件を満たしていると判断した根拠を記載した理由書（様式自由）を原稿に添付すること。

注2：字数が少ないものに関しては、内容を勘案しつつ、その都度編集委員会で掲載の可否を判断する。

注3：但し、文字数については内容を勘案しつつ編集委員会で判断することができる。

#### 4 投稿者の権利・義務

- (1) 本誌に掲載された著作物の著作権は、投稿者に帰属する。
- (2) 投稿者は、原則として本誌に掲載された著作物を島根県立大学が開設するホームページ上で公開することについて承認を与えることとする。ただし、やむを得ない事由により著作物をホームページ上で公開できない場合、投稿者は編集委員会に対し、投稿申込書に理由を付した上で公開拒否を求めることができる。

原稿提出にあたっては島根県立大学における研究活動上の不正行為及び研究費等の不正使用への対応に関する規程及び公立大学法人島根県立大学個人情報取扱規程を遵守すること。

- (3) 投稿者は、以下の各号に示された規範を遵守すること。この規範に違反した投稿者に対しては、違反の程度を考慮し、理事会は決議により、総合政策学会として必要な措置を採ることができる。

- 1) 捏造、改ざん及び盗用を行わないこと。
- 2) 他の媒体に発表済み又は投稿中の原稿と本質的に同一の内容の原稿を本誌に投稿しないこと。ただし、学位論文、学術発表に際して配布される論文等、研究費補助金の報告書等、又は新聞記事等における発表を修正の上、本誌に投稿する場合はこの限りではない。
- 3) 編集委員会の承諾を得ずに、本誌に発表済又は投稿中の原稿と本質的に同一の内容の原稿を他の媒体へ投稿しないこと。ただし、本誌における発表を修正の上、学位論文、学術発表に際して配布される論文等、研究費補助金の報告書等、新聞記事等、又は単著の図書として発表する場合はこの限りではない。
- 4) 論文著作者を適正に表記すること。
- 5) 共同執筆原稿においては、執筆担当者及び執筆担当箇所を明記すること。

#### 5 投稿申込

投稿申込は所定の申込書を添え、編集委員会に提出するものとする。なお、パソコンのソフトウェアの種類、及び氏名、論文名、抜き刷り枚数、形式区分等を申込書に明記する。投稿申込書は以下のとおりである。

総合政策論叢 第 号投稿申込書

氏名	和名	英名
所属・職位		専門分野
連絡先	電話番号	メールアドレス
論叢号数	第 号	
投稿論文名	和文	
	英文	
執筆区分	1. 論文 2. 研究ノート 3. 書評 4. その他 ( ) (いずれかを○印)	
提出形式	PC、ソフト名	
原稿提出日	平成 年 月 日	
抜刷部数	① 30部 (無料) ②追加抜刷部数 (有料) ( ) 部	

HP公開の 諾否	1. 諾 2. 否 (理由: )
備考	

総合政策論叢 第 号 確認書

論文名			
氏名		学年	
指導教員			
提出日	平成 年	月	日
指導教員 確認印			

### 6-1 提出原稿について

- (1) 原稿は3部提出する（そのうち2部は査読用である、1部は研究活動・総合政策学会委員会の編集用である）。
- (2) 原稿の提出先は（研究活動・総合政策学会委員会の事務協力要請を受けた）事務局企画調整室とする。
- (3) 本学の大学院生（博士後期課程在籍生）が原稿を提出する際は、指導教員の確認を経た上で、指導教員の印が押された確認書を添付すること。
- (4) 提出期限は厳守し、期限を過ぎた場合は、掲載できない場合もある。

### 6-2 提出原稿の不受理について

次の各号に該当する場合、編集委員会は、提出原稿を受理しないものとする。

- (1) 言語用法の誤りが著しく、編集業務に著しい支障を及ぼす場合。
- (2) 4(3)に定める規範に抵触する疑義があり、かつ、編集委員会による当該疑義に係る照会に対し、投稿者から合理的な説明を得られない場合。

### 7-1 査読について - 論文の取り扱いについて -

査読の対象となるのは「論文」である。

- (1) 研究活動・総合政策学会委員会は原稿の「査読者」を原稿内容を勘案して決定する。
  - 1) 査読者は2名とする。ただし、4項で定める追加査読者が決定された場合はこの限りではない。
  - 2) 査読者の査読拒否の場合を勘案して、補欠査読者1名を決定しておく。
- (2) 編集委員会は提出原稿を研究活動・総合政策学会委員会で決めた日程にしたがって査読者に回す。
  - 1) 編集委員会は査読期間を原則として3週間～4週間の範囲で設定して査読者に査読を依頼する。
  - 2) 編集委員会は「原稿」と「査読審査結果票」、「返信用封筒」を一括して査読者に手渡す。
- (3) 編集委員会は投稿者、査読者の匿名性を確保しうるように査読事務を執り行う。
  - 1) 編集委員会は提出原稿の氏名を抹消、その他投稿者の氏名の推測が容易な箇所も抹消して、査読者に回す。
  - 2) 査読者は査読後、その判定結果（採用、条件付採用、不採用）と判定理由を「査読審査結果



文書による不服申し立てができる。申し立てがなされた場合、編集委員長は速やかに編集委員会を招集し、審議を行い、その結果を文書にて申立人に通知する。

## 7 - 2 「研究ノート」、「書評」、「その他」の編集について

- (1) 「研究ノート」、「書評」、「その他」については、査読に付さない。
- (2) 「研究ノート」、「書評」、「その他」については、編集委員会がその内容が学術的価値を有していないと判断した場合には、掲載を拒否できる。ただし、編集委員会は日程の許す範囲で、学術的価値の要件を満たすよう投稿者に努力を促すことができる。
- (3) 編集委員会は掲載が可能とした「研究ノート」、「書評」、「その他」の投稿者に対して、原稿の電子媒体の提出を依頼する。

## 7 - 3 投稿者による最終原稿提出時の留意事項

投稿者は次段階の印刷業者選定時の便宜（発注時のページ数のカウント）のために、『総合政策論叢』の発刊時のレイアウトに近い形で、原稿を電子媒体（CDやフロッピーなど）により提出することとする。パソコンで作成した原稿は電子メール添付ファイルでの提出も受け付けるが、原稿授受の際に生じた事故に関して編集委員会は一切の責任を負わない。提出時の要領は以下の通りである。

- (1) 投稿者は紙原稿1部とその文書ファイルを納めた電子媒体（CDやフロッピーなど）を提出する。

電子媒体を提出時の注意事項(ファイル名とバージョン名もしくは機種名の記入要領)

- a. ファイル名（例「島根太郎論文」、「島根太郎研究ノート」、「島根太郎書評」、「島根太郎翻訳原稿」のように投稿者名と原稿の種類が理解しうる名前とする）
- b. パソコンによる原稿作成者の留意事項

パソコンソフトのバージョン情報（例「Word2007」）を電子媒体に記入すること。

- (2) 日本語原稿を提出する際には、1行40文字（日本語）×1ページ40行に形式を整えること。
- (3) 英文はTimes New Romanの10.5ポイント、40行で組むこと。
- (4) 編集委員会規定の執筆要領にしたがって見出し、注等をつけること。
- (5) 写植を必要とする図、表、資料等がある場合、必ず原稿と同時に提出すること。
- (6) 原稿の最後に3語以上10語以内のキーワードを必ず記入すること（キーワードに関しては編集委員会が修正を求めることがある）。

## 8 印刷業者選定前の編集委員会の作業

- (1) 編集委員会はすべての原稿が提出時、上記の要領を備えているか否かを確認する。具備していない場合には、編集部はそのように投稿者に要領遵守を要請する。
- (2) 編集委員会はすべての原稿を取り揃えて、事務局企画調整室に提出する。

## 9 印刷業者の選定

- (1) 事務局企画調整室は公立大学法人島根県立大学契約事務取扱規程に基づき、業者選定を行う。  
なお、事務局企画調整室は業者には印刷のみならず、編集作業も作業内容とすることを依頼要件とすること。
- (2) 印刷・編集業者の決定後、事務局企画調整室担当者は業者名、担当者名、連絡先等の諸情報を研究活動・総合政策学会委員会委員長および編集委員長に連絡すること。

## 10 発刊に至るまでの手順

『総合政策論叢』の編集権は最終的に研究活動・総合政策学会委員会にある。投稿者が総合政策論

叢の執筆要領を遵守する限り、編集委員会はこれに関与し、校正を補助する。編集委員会と投稿者の間で校正時の修正に関して、見解の相違がある場合、全体の統一性を優先させるために、編集委員会は投稿者に協力を要請することがある。

投稿者が執筆要領に関して特定の学問分野の慣例に従おうとする場合は、編集委員会の関与、補助は見出し等、全体の統一性の観点から必要な事柄のみに限定する。

印刷業者の編集担当者も以上の原則に従うこととする。

なお、校正は、

- (1) 第2校までは投稿者と編集委員会が当たる。
- (2) 第3校は編集委員会のみが当たる。

発刊に至る投稿者、編集委員会、業者の役割は以下の通り。

#### A. 編集委員会の役割および留意事項

- ・投稿者、業者の校正を指導し、執筆要領からの逸脱を排除するよう努力する。
- ・全体の統一性の観点に立って、校正を行う。
- ・校正の日程を管理する。

#### B. 投稿者の役割および留意事項

- ・執筆要領の遵守を図る。
- ・校正での大幅な文章の変更は行わないこととし、字句の訂正程度に留める。
- ・印刷業者の編集の結果、修正提案がある場合、十分に勘案すること。
- ・編集委員会からの提言がある場合、これに従う。
- ・投稿者校正の提出期限は厳守すること。期限を過ぎた場合、発行時期が遅れ他の投稿者に迷惑をかけることになるので提出期限には十分留意すること。

#### C. 印刷業者の役割

- ・研究活動・総合政策学会委員会の定める執筆要領に従い、編集作業を補助する。
- ・確実な校正に努め、期日を厳守する。

### 1 1 改正手続

この規程の改正は、島根県立大学総合政策学部専門委員会規程第4条第4項に定めるところにより、研究活動・総合政策学会委員会が発議し、島根県立大学総合政策学会理事会及び島根県立大学総合政策学会総会において承認を経なければならない。

附則

この規程は平成12年4月1日から施行する

附則

この規程は平成21年6月1日から施行する。

附則

この規程は平成23年4月1日から施行する。

附則

この規程は平成27年4月1日から施行する。

附則

この規程は平成29年4月1日から施行する。

附則

この規程は平成30年4月1日から施行する。

附則

この規程は平成31年4月1日から施行する。