

『公益学研究』投稿規程

1. 投稿規定

投稿者は日本公益学会（以下、本学会）の会員に限る。ただし、依頼原稿の投稿者については、この限りではない。

2. 原稿の種別等

- (1) 本学会誌は、依頼原稿と投稿原稿によって構成され、本学会の理事会によって選任された学会誌編集委員長の下に構成される編集委員会によって編集、刊行される。
- (2) 投稿原稿には、「論文」「研究ノート」「書評」がある。これら以外の投稿については、特に学会誌編集委員会が認めた限りにおいて掲載することがある。「論文」とは、投稿者独自の学術的な成果をまとめたものを指す。「研究ノート」とは、研究の中間的な成果、研究上の問題提起、研究プロジェクトの経過報告、他の著書や論文に対する批判的考察、内外の研究動向の紹介等を指す。「書評」とは、第三者である研究者等によって行われた新たな事実の発見、または流布されている既存の理論に対する検証等、著作に対する評価等を指す。
- (3) 投稿原稿は、広い意味における公益に関連したテーマについて書かれたものであることが求められる。
- (4) 投稿原稿は、日本語または英語で書かれた未発表のものに限る。他の雑誌等に掲載されたものや現在投稿集のものを投稿することはできない。原稿が全く同一ではなくとも、その内容が極めて類似していると判断される場合には二重投稿としてみなされる。
- (5) 本学会誌掲載原稿の著作財産権は、本学会に帰属する。掲載された原稿を執筆者が他の著作等に収録・転用する場合には、文書で本学会事務局に通知し許可を得なければならない。

3. 投稿の方法及び期日

- (1) 本学会誌に投稿できる論文は、各号1人1本である。
- (2) 本学会誌に投稿論文が掲載された学会員は、原則として、次号の学会誌に投稿することはできない。
- (3) 投稿希望者は、毎年1月末までに（必着）、学会誌編集委員長に電子メールで、投稿希望者の①氏名、②所属、③連絡先（所属先あるいは自宅住所、電話番号、電子メールアドレス）と、論文の④仮タイトル、⑤キーワード5語、⑥種別（「論文」「研究ノ

ート」「書評」)の情報とともに、投稿原稿を提出しなければならない。

- (4) 投稿原稿は査読委員による厳正な査読に付されるため、原稿本体には著者名を入れず、また執筆者の名前を判別できそうな箇所を削除するかもしくは伏字にする等の適切な処置を施したうえで、提出することが求められる。この規定に反した投稿は、査読せずに不掲載とする場合がある。
- (5) 表紙には、①論文タイトル(日本語表記と英語表記)、②執筆者名(日本語表記とアルファベット表記)、③所属(日本語名と英語名)、④電子メールアドレス、⑤プロフィール(略歴、専門分野、現在の研究テーマ等)を記載しなければならない。これらは全て、査読の結果掲載が認められた場合、本学会誌のなかに記載される。
- (6) 提出される投稿論文は、下記の執筆要領に従った完全原稿でなければならない。
- (7) 学会誌編集委員会は、投稿原稿の受理期間が終了した後、その受理を電子メールで投稿者に通知する。
- (8) 原稿の返却は、ハードコピーと電子記録媒体のいずれについても行わない。
- (9) 査読の結果、掲載の条件として修正が求められた場合は、学会誌編集委員会が個別に示す締切までに修正原稿を提出しなければならない。修正原稿については、再査読が行われ、その結果に基づいて掲載の可否が決定される。査読期間については、概ね4ヶ月を要する。また、掲載が決定した会員に対しては、申し出に応じて学会より掲載決定証明書を発行する。

4. 執筆要領

- (1) 原稿の長さ
 - ア) 和文原稿の長さは、「論文」が20,000字以下、「研究ノート」が10,000字以下、「書評」が6,000字以下とする。この字数にはタイトル・キーワード・図表・注・文献リストが含まれる。
 - イ) 英文原稿の長さは、「論文」が6,000 words以下、「研究ノート」が3,000 words以下、「書評」が2,000 words以下とする。この字数にはタイトル・キーワード・図表・注・文献リストが含まれる。
- (2) 要旨とキーワード
 - ア) 和文の「論文」「研究ノート」には、300 words程度の英文要旨を付ける。
 - イ) 英文の「論文」「研究ノート」には、300 words程度の英文要旨と600字程度の和文要旨を付ける。
 - ウ) 「論文」「研究ノート」には、和文であれ英文であれ、キーワードを5語付る。
- (3) 書式
 - ア) 原稿の用紙はA4サイズを使用し、各頁40字×30行に設定する。
 - イ) 各頁には、通し番号を付ける。

ウ) 「論文」「研究ノート」は、タイトル・要旨・キーワード・本文・注・文献リストの順序で構成する。

(4) 表記法

- ア) 節・項には半角数字を用いて、それぞれ「1.」「1.1」「1.1.1」のように記す。
- イ) 英数字は半角文字を用いる。ただし、句読点、括弧、符号等の記号類は全角文字を用いる。
- ウ) 原則として西暦を用いる。元号を使用する場合には、「平成 25 年（2013 年）」のように記す。
- エ) 図表には、「図 1」「表 1」のように通し番号を付けて、それぞれタイトルも記す。

(5) 注・文献引用

- ア) 注は、本文該当箇所の右肩に通し番号を、半角数字を用いて記し、本文の最後（文献リストの前）にまとめて記載する。
- イ) 引用文献の参照形式及び文献リストの記載形式は、原則としていわゆる社会科学方式に従う。
- ウ) 文献を引用する際には、本文中に「著者名（刊行年・引用頁）」のような形式で記す。
- エ) 引用文献リストは、著者名の五十音順またはアルファベット順に並べる。書籍の場合は①著者名、②刊行年、③書名、④出版社名の順で記載する。書籍所収の論文の場合は、①著者名、②刊行年、③論文名、④編者名、⑤書名、⑥出版社名の順となる。外国語文献の場合は、出版社名の前に出版社の所在地も記す。雑誌掲載の論文の場合は①著者名、②刊行年、③論文名、④掲載雑誌名、⑤巻号、⑥所在頁の順で記載する。論文名には、和文文献の場合は「」を、外国語文献の場合は“”を用いる。書名は、和文文献の場合は『』でくくり、外国語文献の場合は斜字体で表記する。
- オ) 図表を他の著作物から転用・引用する場合は、必ず出典を図表の下に明示する。著作権者からの許可は、投稿者自身が事前に得ておくことが求められる。著作権をめぐる問題について、本学会は責任を負わない。