九州大学学術情報リポジトリ
Kyushu University Institutional Repository

[006]地球社会統合科学研究表紙奥付等

https://hdl.handle.net/2324/1805818

出版情報：地球社会統合科学研究. 6, 2017-02-28. 九州大学大学院地球社会統合科学府
バージョン：
権利関係：

KYUSHU UNIVERSITY

『地球社会統合科学研究』投稿要綱

2014年9月1日　改定

第１条　紀要『地球社会統合科学研究』の発行

⑴　『地球社会統合科学研究』(以下、本誌と称す) は、九州大学大学院地球社会統合科学府及び比較社会文化学府に在籍する学生の研究成果を発表するために、原則として年１回以上発行される。

⑵　本誌の発行にともなう事務は、編集委員からなる編集委員会がこれを行う。

第２条　投稿資格

⑴　投稿資格者は、以下の全ての条件を満たす者である。

- 九州大学大学院地球社会統合科学府及び比較社会文化学府に在籍し、かつ投稿申込時から刊行時まで継続的に在籍している (つまり休学時期のない) 大学院生と研究生。
- 本人または代理人が、投稿申込時から刊行時まで、書類や原稿のやり取りを、伊都キャンパスにて直接行える者。
- スケジュールに沿った執筆・投稿作業などが行える者。

第３条　刊行までのスケジュール

⑴　刊行までのスケジュールは、号ごとに編集委員会が設定し、適当な時期に掲示にて告知する。

⑵　各締切は厳守されるものである。締切を過ぎたものは受け付けられない。

第４条　原稿の内容と種別

⑴　本誌に掲載される原稿は、未公刊の内容のものとする。他誌との二重投稿が判明した場合は永久に本誌への投稿資格を失う。

⑵　本誌に掲載される原稿は、その内容によって、論文／研究ノートに分類される。

第５条　投稿本数

⑴　投稿本数は、１号につき１人１本までとする。

第６条　原稿の制限字数

⑴　制限字数は以下の通りに定める。

種　類	制限字数
論　文	2万5千字(400字詰め原稿用紙62.5枚)
研究ノート	1万2千字(400字詰め原稿用紙30枚)

※ただし、英文で投稿する場合は、上記の制限字数に相当する印刷面積を目安とすること。

※論文／研究ノート共に英文要旨 (240語以上300語以内) を付けること。ただし、英文の論文／研究ノートについては、日本語要旨 (600字以上750字以内) を付けること。

⑵　注釈、図表、数表も字数に含まれ、印刷面積で換算する。表などは印刷段階で縮小することも可能である。

第７条　投稿原稿の審査

⑴　投稿原稿 (英文要旨も含む) は、指導教員による査読と指導を経て、投稿資格ありとの承認を受けたもののみが掲載される。このため、投稿者は、指導教員の承認印を二回、承認書にて提出する。これをもって審査に代える。指導教官査読書とともに提出された完成原稿は、指導教官の厳正な査読を経たものであり、いかなる理由があっても取り下げることはできない。

⑵　論文投稿承認書は、投稿の意思を指導教官に伝え、査読と指導をあらかじめ依頼しておくためのものであり、原稿提出約２週間前までに提出する。

⑶　指導教官査読書は、指導教員による査読と指導を経たことと、論文が投稿できるレベルに達していることを証明するためのものであり、投稿原稿と同時に提出する。

⑷　投稿者は、指導教員による査読と指導を受ける期間を念頭において執筆スケジュールを組むこと。

⑸　承認書の提出のない原稿の掲載は、認められない。

第８条　母語話者による校閲

⑴　投稿者の母語以外の言語で書かれたものは、その言語の母語話者による校閲を経た上で投稿されなければならない。

⑵　校閲者については、投稿者本人が、原則として地球社会統合科学府及び比較社会文化学府在籍中の学生の中から指定、依頼し、論文投稿承認書提出の際に校閲者の登録を行う。それには専用の用紙を用いる。

⑶　投稿者は、校閲を受ける期間を念頭において執筆スケジュールを組むこと。

⑷　英文タイトルおよび英文要旨の校閲については、編集委員が投稿者全員の分をまとめて校閲者に依頼する。なお、校閲者は原則として地球社会統合科学府及び比較社会文化学府に在籍する英語母語話者の学生とする。

第９条　投稿原稿

⑴　提出する投稿原稿は**完成原稿**とする。投稿前に、指導教員の査読および指導、必要がある場合は母語話者による校閲を受けていなければならない。

⑵　原稿は必ず**一太郎もしくはWORD（バージョンは問わない）**で作成すること。

⑶　書式は以下の要領で設定すること。

●本文（注・文献リスト含む）の文字サイズは10.5pに設定する。字体は原則として和文はMS明朝体、欧文はTimes New Romanとする。

●余白は、左右余白30mm、下余白30mm、上余白35mmに設定する。

●１ページあたりの字数は40字×36行（横書き）に設定する。

⑷　**本文の前に、題目、執筆者名とそのカタカナによるフリガナ**を明記すること。

⑸　原稿は本誌掲載時には、原則として横書きで掲載されるので、数字の表記等に注意すること。縦書きでの掲載を希望する場合は、その旨を編集委員に相談すること。

⑹　特殊な文字（日本語・英語以外の言語の文字、非常用漢字等）や図表を使用し、活字を組むにあたって特に注意が必要と思われる箇所は、該当箇所を朱筆で明示すること。

⑺　注釈は文末脚注に統一する。

⑻　必要があれば文末に文献リストを作成してもよい。ただし書式は投稿者の専門学問領域の慣行に習うこと。

第１０条　投稿時の提出物

⑴　投稿の際には以下の**５点（または６点）を、投稿者名を明記した封筒に入れて**提出すること。

●Ａ４用紙に印刷した完成原稿（論文／研究ノートと、英文要旨を別々に綴じること）。

●完成原稿を保存したフロッピー・ディスクまたはCDなどの保存媒体**（論文／研究ノート、英文要旨、英文タイトル、及びアルファベット表記の投稿者名を保存すること）。**なお、保存媒体のラベルには、氏名、題名、使用エディター名とバージョン名、使用外国語ソフト名を明記すること。

●指導教官査読書。

●投稿情報票。

●抜刷配布先リスト。

●校閲料支給書類（論文／研究ノートの校閲を受けた者のみ提出）。

第１１条　校正

⑴　**校正は二回**（初校および再校）、原則として執筆者自身が行う。ただし、執筆者が遠隔地に滞在している場合などに、校正回数が減ったり、代理人が校正を行ったりすることがある。

⑵　校正は、誤字・脱字・誤植を訂正するものとする。**内容の修正や大幅変更は一切認められない。**それらが必要な場合は、掲載が見送られる。

⑶　校正は、修正箇所に赤ペンで指示を丁寧に書き込むこと。

⑷　校正手順は以下のとおりである：原稿が出揃った段階で用度掛を通じて入札を行い、印刷業者を決定、入稿する。印刷業者が、投稿者が提出した原稿およびフロッピー・ディスクを元に、紀要に掲載する形で活字を組んだ後、印刷したテストプリントを各投稿者が受け取り、意図どおりに編集されているか、誤字・脱字・誤植がないかなどを確認する。

⑸　校正スケジュールは、入札を経て印刷業者が決定した後の打ち合わせにおいて決まり、投稿者全員の校正作業の進捗状況にも左右されるので、投稿者は校正期間中は頻繁にメールチェックを行わなければならない。

第１２条　代理人

⑴　申込から発刊までの刊行作業期間中に遠隔地に滞在するなどの理由で、通常の作業が直接行えない投稿者は、**本人が代理人を立てて、これらを行ってもらわなければならない。**編集委員は郵送などの例外的な作業は行わない。

⑵　投稿者は、代理人が決まり次第、**代理人の登録**を行わなければならない。それには専用の用紙を用いる。

第１３条　抜刷（ぬきずり）

⑴　完成後、投稿者に対しては、雑誌本体１部の他、抜刷（各投稿者の論考の該当ページのみを印刷した小冊子）を最大50部まで編集予算によって作成し、配布することが出来る。

⑵　51部以上の増刷費用は、投稿者が自己負担する。部数の申請は原稿提出時に行い、費用は刊行後に支払う。

第１４条　連絡

⑴　すべての**連絡は電子メールで**行う。編集委員のアドレス：scskiyou@yahoo.co.jp

⑵　緊急の場合のみ、編集委員から投稿者に電話などで連絡をとることもある。

⑶　書類や原稿を提出した際は、必ずその旨を編集委員に電子メールで伝えること。

⑷　何らかの事情で**投稿をとりやめる場合、必ず編集委員にその旨を連絡**すること。

⑸　登録事項（連絡先、校閲者、代理人など）に変更が生じた場合は、速やかに編集委員にその旨を連絡すること。

第15条　編集委員

⑴　編集委員に関わる事項を以下のように定める。

●編集委員は年度ごとではなく、号ごとに選出する。

●**「投稿者編集委員」と「引継ぎ編集委員」**の２種類の編集委員を置く。両者で編集委員会が構成される。

●当該号の投稿希望者の中から、最低２名の**「投稿者編集委員」**を選出する。紀要編集委員になることを希望する者がいない場合は、投稿希望者の中からくじ引きで編集委員を選出する。代理人を立てている投稿希望者もくじ引きの対象となる。過去に紀要編集委員を経験した者はくじを引かなくてもよい。

●「投稿者編集委員」が実際の編集作業にあたる。

●前号の「投稿者編集委員」のうち最低１名は、**「引継ぎ編集委員」**として「投稿者編集委員」の作業を支援する。

●次号の投稿者募集と「投稿者編集委員」の選出作業には、前号の「投稿者編集委員」があたる。

●「投稿者編集委員」に一旦就任した者は、何らかの事情で投稿をとりやめた場合も、引き続き「投稿者編集委員」として作業にあたる。

●「引継ぎ編集委員」も、投稿する権利を有する。

●「編集委員」には、通信費および交通費を補償する手当てが学府により支給される。

⑵　各投稿者には、編集委員会が滞りなく刊行作業を進行できるように、締切と規定に従って各作業を行うことが求められる。

第16条　「投稿希望者の会」

⑴　「引継ぎ編集委員」が「投稿希望者の会」を開催する。開催は掲示にて告知される。

⑵　すべての投稿希望者は「投稿希望者の会」に出席しなければならない。出席出来ない者は、代理人を立てて出席してもらう。

⑶　「投稿希望者の会」において、投稿者と編集委員の顔合わせ、投稿に関する説明と質疑応答、「投稿者編集委員」の選出、投稿申込、必要書類の配布を行う。

第17条　投稿規程の改正

⑴　本規程の改正は、編集委員によって構成される編集会議にて行う（編集会議の２週間前までに告知をすること）。

⑵　本規程の改正には、編集会議出席者の過半数の賛成を必要とする。

第18条　著作権

⑴　編集委員会は、本誌に掲載された論文等の著作物をデータベース化し、電子媒体（ウェブサイト等）で公開する権利を保有する。

第19条　その他

⑴　本誌の発行に伴う各作業の期限や細目は、編集委員会がその都度これを定めて通知する。投稿者は、その指示に従わなければならない。

⑵　投稿者が執筆規定に違反した場合、編集委員会の指示に従わない場合、それらにより編集作業に大幅な遅延が生じると編集委員会が判断する場合、**編集委員会の判断により原稿受理後であっても掲載を拒否することがある。**

⑶　校正を滞りなく進めることに支障を来たすと編集委員会により判断される場合、掲載を見送ることがある。

⑷　上記⑵および⑶を遵守できない場合は次号以降の投稿資格を失うこともある。

⑸　本要綱に記載できない詳細事項は、各号により異なる点や変更点があるため、投稿者に別途掲示、配布または電子メールにて通知する。

以上

附則

本規程は、2014年9月1日より施行する。