

論文・報告募集要領

農村計画学会

農村計画学会は、学会誌（1号から4号および論文特集号）で論文、報告を募集している。本募集要領はそのすべてに適用される。

なお、論文特集号のメ切り等について記した「論文特集号募集細則」を、本募集要領に加えて毎年度別途公表する。

1. 原稿の区分

以下の各項目につき、いずれかを投稿時に著者が選択すること。

なお、希望する掲載誌については、審査中であっても、論文特集号から1号から4号への区分変更についてのみ認める。

(1) 希望する掲載誌の区分

✓ 1号から4号（年4回発行）

募集、審査および採否決定を随時行い、採用されたものは直近の学会誌（論文特集号を除く）に掲載する。修正期間は1ヶ月程度と若干の余裕がある。採用決定後、希望者は条件を満たせば下記の学術研究発表会での口頭発表ができる（詳細は「1号から4号に掲載された論文・報告に関する秋期大会での発表について」を参照のこと）。

✓ 論文特集号（年1回発行）

毎年5月中旬ごろをメ切りとして募集し、9月中～下旬ごろまでに採否を決定する。採否決定時期が明確だが、修正期間は2～3週間程度とやや短い。採用された論文・報告は、当該年度の本学会秋期大会学術研究発表会において口頭発表することが義務づけられる。

9月中旬ごろまでに採否が決定しない場合、当該年度の論文特集号への掲載は見送られる。著者が希望すれば、1号から4号への掲載に向けた審査を継続できる（継続審査という）。

(2) 審査の区分

✓ 論文（査読付）：学術的価値のあるもの。

✓ 報告（査読付）：計画・デザイン・事業などに関する事例・調査報告で、農村計画学の発展に寄与する知見を含むもの。

(3) 使用言語の区分

✓ 和文（250単語程度の英文アブストラクトを付ける）

✓ 英文（英文アブストラクトを要するが、和文要旨は不要）

2. 原稿の作成

(1) 原稿の作成

原稿は、図表等を含めて原稿作成要領に則って体裁を整えること（体裁が整っていないものは受理できない場合がある）。また編集の都合上、原稿は原則としてMS-Wordで作成すること。

(2) ページ数

ページ数は6ページを基本とする。ただし投稿時点においては計10ページを上限として超過を認める。また審査段階での指摘に対応するために修正稿でさらなる増ページを要する場合には、特にページ数を制限しない。

(3) カラー原稿について

1号から4号、論文特集号ともに、著者が望めば、学会誌にカラーで掲載することが可能である。投稿段階でその旨を申請することとし、その場合、原稿にカラー図表が含まれたままでの審査を行う。ただしカラーでの掲載を希望した原稿については、審査途中でそれを取り止めることはできない。

なお、カラーでの掲載を希望しない者は、図表等をモノクロで作成した原稿を提出すること。

3. 原稿の提出

(1) 提出方法と提出先

原稿はE-mailで農村計画学会査読委員会事務局（arp_submission[at]ruralplanning.jp）宛に提出すること。件名は「応募原稿（主著者名）」とする。

また、そのE-mailは、当該原稿の共著者全員に対してもCCで同送すること（オーサーシップの確認のため）。

なお、E-mailでの送付ができない場合は、事前に査読委員会事務局に問い合わせること。

(2) 提出ファイルの形式

提出原稿は原則的にMS-Wordファイルに限定する。ただ

し文字化けや文字ずれなどの確認のため、当該原稿を pdf ファイルにしたものを合わせて提出する。また投稿整理票ファイル (MS-Excel ファイル、本学会ホームページからダウンロードして使用)、投稿時チェックリスト (印刷紙、一部手書きした後に、pdf または jpg にする) も提出する。

原稿、投稿票の提出ファイルのファイル名は「主著者名.docx」「主著者名.pdf」「主著者名.xlsx」とする。また投稿時チェックリストは「チェックリスト主著者名.pdf」などとする。

なお、掲載が決定した後は、本文中の図の原図ファイル (jpg, gif, wmf など) を別途送付することを求める。

4. 投稿資格、審査方法、受理日・採用決定日、著作権等農村計画学会投稿規程 (2019. 3. 16 改定) の通りとする。

5. 費用負担

投稿料は、著者の負担としない。

審査後、採用と判定された後には、以下の費用を著者負担とする。料金は別表参照のこと。なお、費用未納の場合には学会誌に掲載されない場合がある。

- ✓ 掲載料。
- ✓ 6 ページ (原則) を超過した際の超過ページ料金。
- ✓ カラー印刷にかかる費用。
- ✓ MS-Word 以外のファイルを提出した際に、編集時にかかった負担額。
- ✓ その他、図表等において印刷上専門的な手直しを要した

ときの費用。

6. その他

- (1) 行間やフォントサイズの設定、段組の設定、図表の貼り込み等、原稿作成要領に則った書式の MS-Word ファイルを作成することが困難な者には、投稿前に事務局がその作業を有償で代行する。金額は別表参照のこと。

原稿作成要領の章節項や引用文献の書式を参考に作成した本文や引用文献などのファイルと、同じく原稿作成要領を参考に作成した図表ファイルとを査読委員会事務局に提出し、申し込むこと。ただし作業の都合上、投稿を予定している日から 2 週間程度の余裕を持って申し込むこと。

- (2) 掲載決定後、提出されたファイルに対し、書式を整えるために事務局で手を加える場合がある。
- (3) 原稿の提出から 1 週間以内に事務局から受付通知が届かない場合には、査読委員会事務局に問い合わせること。
- (4) 本要領に関する不明な点は、査読委員会事務局に問い合わせること。

7. 附則

最終改定：2019 年 3 月 16 日

この規程は 2019 年 4 月 1 日より施行する。

【別表】 著者が負担する料金

1. 投稿前

事項	金額	備考
原稿作成要領に適合したMS-Word ファイルの作成	作成後 1 ページあたり 2,000 円	本文, 図表, 英文アブストラクト, 引用文献等のファイルは著者が作成し, 別途送付すること。

2. 採用決定後

事項	金額	備考
掲載料	0 円	1 号から 4 号, 論文特集号ともに。
超過ページ料金	超過 1 ページあたり 10,000 円	7 ページ目から。たとえば刷り上がり 10 ページだと, 計 40,000 円。
カラー印刷費用	カラー1 ページあたり 50,000 円	たとえば 6 ページの論文で, 2 ページがカラー, 4 ページがモノクロだと, 計 100,000 円。
MS-Word 以外のファイルに対する編集負担額	実費	事務局の負担に応じて変動。
図表等に専門的な手直しを要したときの費用	実費	事務局の負担に応じて変動。

3. 附則

この別表は 2019 年 4 月 1 日より適用する。