

# 農村計画学会 論文・報告（和文） 原稿作成要領

農村計画学会  
最終改定 2020年3月7日

## 1. 本要領の目的

本要領は、農村計画学会誌（1号から4号、論文特集号）に投稿される論文・報告（和文）の原稿作成に関わる諸事について定めたものである。論文・報告（英文）については別途定める。また、本要領から大きく逸脱した原稿により投稿された論文・報告は受理しない。

本学会は原則的に MS-Word ファイルでの投稿のみを認める。原稿作成テンプレート（学会ホームページに用意）を活用して作成することを強く推奨する。また、他のファイル形式での投稿を希望する者は、事前に査読委員会事務局に相談すること。

なお、2019年度以降、本要領は【別紙2】に示すような大幅な改定を行った。原稿作成時に必ず確認すること。

## 2. 基本設定

### 2.1 用紙の設定

A4用紙を縦置きし、横書きで記述する。マージンは上端 30mm、下端・左端・右端 20mm とする。

本文のフォントサイズは 9pt とし、1行あたり全角 25文字×2段組、1ページあたり 46行（行間は最小値 15.5pt 程度）に設定する。

### 2.2 使用するフォント

フォントは、全角文字（和文）は游明朝、半角文字（数字や英文）は Time New Roman を用いる。また一部箇所には太字（ボールド体）や斜体（イタリック体）を見出しなどには游ゴシックを使用する。

なお、游明朝、游ゴシックは、たとえば以下のサイトから無料でダウンロードできる。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=49116>

### 2.3 句読点

読点は「、」、句点は「。」とする。

## 3. 原稿の構成

原稿は以下の構成で作成する。なお、これらの詳細な書式やフォントサイズ、行間等は 4. に示す。

3.1 表題と著者氏名、英文アブストラクトとキーワード  
1段組で、表題(必要に応じてサブタイトル)(和・英)、著者氏名(和・英)を記述する。著者所属(和・英)は1ページ目の下端に記述する。

著者氏名の後に、1段組で英文アブストラクト(250words程度)を記述する。続いて英文キーワード、和文キーワードの順で記述する(ともに5~7語程度)。

### 3.2 本文および謝辞等

2段組、両端揃えで記述する。フォントサイズは 9pt とする。本文中に図(写真を含む)、表、数式を配置する。

謝辞等は、謝辞、注釈、引用文献の順に記述する。フォントサイズは 8pt とし、行間は固定値 11pt として本文よりやや詰める。注釈に図表や数式を含めてもいいが、簡潔なものに留めること。

末尾に受理日、採用日を記述する。

## 4. 原稿作成上の留意点

4.1 表題と著者氏名、英文アブストラクト、キーワード

### 4.1.1 表題と著者氏名の書式

表題からキーワードまでの1段組の箇所のみ、左端・右端のマージンを 30mm とする。

表題等のフォント、行間は以下のように設定する。

1行目の左端に、「■論文」または「■報告」と記載。

10.5pt, 游ゴシック。

(1行空け)

主題(和) : 16pt, センタリング

副題(和) : 10.5pt, センタリング

ただし副題(和)の有無は任意。

(1行空け)

主題(英) : 10.5pt, センタリング

副題(和) : 9pt, センタリング

副題(英)の有無は副題(和)の有無に対応させること。

(1行空け)

著者氏名(和) : 10.5pt, センタリング

著者氏名(英) : 9pt, センタリング

(2行空け)

英文アブストラクト、キーワード(英・和)

: 8pt, 行間は固定値 11pt

キーワードは英→和の順。また英文アブストラクトとの間に行間を設けない。

(2 行空け)

本文開始 (ここから 2 段組とし, 左・右端のマージンを 20mm とする)

#### 4.1.2 表題

表題, 副題ともに, 2 行以上に渡る場合は, 適切な箇所で行間を設けず, 行間は過度に空けない (本文と同程度か少し広い程度とする)。2 行目以降はセンタリングとする。

副題は, その両端に「-」(ハイフン, ダッシュ)や「~」などを置かない。

英文表題, 英文副題, 後述するキーワードは, 各単語の頭文字を大文字にする (前置詞, 接続詞を除く)。

#### 4.1.3 著者氏名

著者氏名 (和) は, 姓と名の間に半角ないしは全角スペースを入れる (例: 農村 太郎)。ただし名前の文字数が多い場合はスペースを省略してもよい。なお, 欧米人等, 著者氏名を和文で書きづらい者は, 外国語で記述することを推奨する。

著者氏名 (英) は, 原則的に名→姓にし, 姓は大文字とする (例: Taro NOUSON)。

和・英ともに, 著者と著者の間にはカンマや and 等は挿入しない。いずれも全角 1~2 文字程度空ける。また 1 行を超えるときは, 著者名と著者名の間で改行する (個々の著者名の途中では改行しない)。

コレスポンディング・オーサーは, 和・英ともに, 著者名の右肩に\* (アスタリスク) を入力する (後述のような所属を示す数字を要する場合には, 数字のあと)。

#### 4.1.4 著者所属, コレスポンディング・オーサーの連絡先

1 ページ目の本文下端に (用紙の下端および左・右端マージンの 20mm は確保する) にテキストボックスを設け, 著者所属とコレスポンディング・オーサーの連絡先 (メールアドレス) はこの箇所に 1 段組で記述する。テキストボックス上端には 0.5pt 程度の実線を引き (テキストボックス中に表を組み, 上端のみ罫線を引くのが容易な方法である), 本文との間を 1mm 以上空ける。

著者所属は, 著者氏名 (和・英) の右肩に数字 (1, 2, …) を付し, この数字に対応させながら和文で記述し, 改行後に英文で記述する。同一の所属機関は同じ数字で対応させる。単著ないしは著者所属が 1 機関のみの場合には, 右肩の数字は省略可能である。

さらに改行後, 「Corresponding Author\*:」と入力したあとに半角スペースを挿入し, コレスポンディング・オーサーのメールアドレスを記述する。なお, ここで示すメールアドレスは, 原則として投稿後に数年間は使い続け

られるものとする。

フォントは 8pt, 両端揃えとし, 行間は固定値 11pt にする。欧米等, 外国語圏に所属している場合には, 和文部分も外国語で記すことを推奨する。

#### 4.1.5 英文アブストラクト

行頭 (字下げはしない) に「**Abstract:**」(コロンの前後に半角スペース) と Times New Roman の太字で記し, それに続けて 250words 程度とする。

なお, 採用決定後には著者の責任においてネイティブチェックやプルーフリーディングを受けるなどにより, より適正な英文にするように努めること。

#### 4.1.6 キーワード

英文アブストラクトの次の行 (行間は設けない) に, 行頭 (字下げはしない) に「**Keywords:**」と Times New Roman の太字, 斜体で記した後に, 英文で 5~7 個程度の英文キーワードを斜体で記述する。キーワード間は「,」と半角カンマと半角スペースで区切る。1 行以内に収まらない場合はインデントする (2 行目の行頭を **Keywords:** の後にそろえる。インデントについては以下同様に設定する)。

次の行に和文キーワードを記述する。行頭 (字下げはしない) に「キーワード:」と游ゴシックで記述した後に, 英文キーワードに対応する順番で和文キーワードを記述する。キーワード間は全角カンマで区切る。1 行に収まらない場合はインデントする。

キーワードには, 本文の対象や特徴を表しており, 文献検索する上で有効な語句を選択する。また本文中で新たに定義した語句ではなく, 専門用語としてある程度の認知度を持つ語句を使用すること。

## 4.2 見出し

見出しは章・節・項の 3 段階についてのみ規定する。

項より下の見出しの書式は特に定めないが, ゴシック体は使用しない。また行間やフォントサイズは変更しない。

### 4.2.1 章・節・項の番号等

章節項タイトルの行には, 游ゴシックを用いる。章節項タイトルが 1 行を超えるときは, 2 行目以降はインデントする。

番号は半角とし, 章, 節の後には半角ピリオドを置いて, 以下のような書式で記述する。

|   |       |       |       |     |
|---|-------|-------|-------|-----|
| 章 | 1.    | 2.    | 3.    | ... |
| 節 | 1.1   | 1.2   | 1.3   | ... |
| 項 | 1.1.1 | 1.1.2 | 1.1.3 | ... |

番号と見出し文との間に半角スペースを置く。

### 4.2.2 章

章のみ 10pt で記述する。

行の前と後をそれぞれ 1 行ずつ空ける。ただし本文最初（キーワード後）の 1 行空けの直後と、2 段組の左段および右段の 1 行目に章タイトルが置かれる場合に限り、行の前は空けない。また左段および右段の最下行に章タイトルが置かれる場合に限り、行の後は空けない。

#### 4.2.3 節

9pt で記述する。行の前を 1 行空ける。ただし 2 段組の左段および右段の 1 行目に節タイトルが置かれる場合に限り、行の前は空けない。

#### 4.2.4 項

9pt で記述する。前後の行は空けない。

### 4.3 数式

数式は行頭から全角 1 文字程度下げて入力する。文字の大きさは本文と同程度とし、フォントは数式に適したものを使用する。

数式の末尾または次の行には、数式番号を記す。数式番号は原稿全体で通し番号とし、(1), (2), … のように半角カッコと半角数字で、行の右端に記述する。

### 4.4 図表

#### 4.4.1 図表タイトルのフォント、行間等

図のタイトルは図の下、表のタイトルは表の上に、それぞれ図表から 1 行程度の空白を置いて配置する。

図（写真を含む）には「半角英数文字で、Fig+ピリオド+数字」で **Fig.1**, **Fig.2**, …、表には「半角英数文字で Table+半角スペース+数字」で **Table 1**, **Table 2**, … と Times New Roman の太字で通し番号をつけ、全角 1 文字のスペースを空けてタイトルを記す。フォントサイズは 8pt とし、タイトルは太字にはしない。

和文タイトルを記述したあと、改行し、英文タイトルを記述する。英文タイトルには通し番号はつけない。

これらの行間は固定値 11pt にする。また和文、英文タイトルともに 1 行に収まる場合は、その配置はセンタリングとする。1 行に収まらない場合には、和文、英文ともに 1 行目を適切な箇所ですり切り、和文の 2 行目以降はインデントとし、英文の 2 行目以降は頭をそろえる。

#### 4.4.2 図表の配置

図表の幅は、段組の幅に合わせるか、ページの幅に合わせるかのいずれかとするを推奨する。また図表はページの上部か下部に寄せて配置することを推奨する。指定したマージンに飛び出さないように注意すること。

図表と本文との間には、1 行程度の空白行を置く。

#### 4.4.3 図表中の文字

印刷の都合から、図表中の文字は 7pt 以上とする。原

則的に明朝および Roman 系のフォントを用いる。

#### 4.4.4 図

図（写真を含む）は 300dpi 程度の印刷でも判別できる鮮明なものを、読者が内容を十分に読み取れる大きさとで作成する。採用後にモノクロ印刷を希望する場合は、事前にモノクロでも明確に判別できることを確認すること。

論文・報告の採用決定後、図のオリジナルデータ（jpg, tiff など）を別途提出することを求める場合がある。

#### 4.4.5 表

表の一番上の横線は二重線とする。表の左・右端の縦線は示さない（または透明な線を引く）。行間はフォントサイズによって固定値 10pt 程度まで詰めてもよい。

#### 4.4.6 図表のカラーについて

図表についてはカラーを使用することも可能である。ただし印刷代は著者負担とする。

カラーの使用については投稿段階で申請するものとし、投稿段階でカラーだった図表について、審査の途中および採用決定後にモノクロに変更することは認めない。

### 4.5 謝辞、注釈、引用文献、受理日・採用日

#### 4.5.1 謝辞等のフォント、行間

見出しのみ游ゴシックのセンタリングとする。フォントサイズは 8pt とし、行間は固定値 11pt にする。

#### 4.5.2 謝辞

本文の後、1 行空けた後に「謝辞」と見出しを記し、改行後、1 文字空けの上で記述する。

なお、謝辞の有無は任意である。また、謝辞の書式は特に定めない。たとえば改めて項目を立てずに、終章末尾等に同等の記述を行うことを認める。

ただし、オーサーシップに則り、研究に十分な貢献（詳細は投稿規程を参照すること）がある者は謝辞ではなく共著者として記すこと。逆に研究への貢献が限定的である者は共著者とせず謝辞に添えること。

#### 4.5.3 注釈

本文中の記述内容に注釈を付ける必要がある場合は、まず、本文中の該当箇所の右肩に登場順に番号を<sup>注1)</sup>（全角の注と半角の 1）、5pt 程度の大きさとで上付き）のように付す。注釈の文は、謝辞の後（謝辞がない場合は本文の後）に 1 行空けた後に「注釈」と見出しを記し、改行後、字空けをせずに注 1)以降の説明を記述する。2 行目以降はインデントする。注 2)以降はその都度改行する。

#### 4.5.4 引用文献

本文中での文献の引用は、該当箇所の右肩に<sup>1)</sup>（半角英数文字、5pt 程度の大きさとで上付き）のような引用文献番号を登場順に付す。

注釈の後（注釈がない場合は謝辞の後、謝辞もない場

合は本文の後)に1行空けた後、「引用文献」と見出しを記し、改行後、字空けをせずに1)以降の文献の著者名やタイトル等の具体をインデントしながら記述する。2)以降はその都度改行する。

文献の記述方法は【別紙1】のように指定する。

著者が複数いる場合、著者名の間は「・」で区切る。著者数が多くても著者全員をフルネームで記載すること。

また、WebサイトのURLのように、1段の幅に収まらないものについては、見栄えを調整するために、途中で改行することや、判読できる範囲内で文字間を広げたり狭めたりすることを認める(文字幅を広げたり狭めたりすることは認めない)。

#### 4.5.5 受理日・採用日

採用決定後には、引用文献リストの最終行の直後の行(空白行を設けない)に、右寄せで受理日、採用日を記載する。その書式は(2020.6.16 受理, 2020.12.9 採用)とする。受理日、採用日は、査読委員会から連絡する。

なお、投稿段階および審査段階においては、これを記述できる1行が確保できていることが確認できればいいので、(○○○○○○)などと書いておくのみでよい。

この行の後に改行を入れ、そこで1段組に設定する(2段組の左段と右段とで最終行の位置をそろえるため)。

## 5. その他

### 5.1 その他の注意事項

#### 5.1.1 使用する単位について

原稿内で使用する単位は、原則的に国際単位系(SI)とする。ただし慣用的に用いられている単位については、この限りとししない。

#### 5.1.2 難読な固有名詞について

難読な固有名詞(地名等)は、ふりがなを付すか、カッコ書きで読み仮名を示すことを推奨する。

#### 5.1.3 原稿の修正について

投稿の受理後、原稿の加除修正を行うことは、審査時の指摘に応じるためのものと、ネイティブチェックを受けての英文アブストラクト等の修正を行うもの、誤字・

脱字やスペルミス等の軽微な修正を行うものを除き、原則認めない。

## 5.2 投稿時の注意事項

### 5.2.1 行番号の設定

審査の利便のため、投稿時点、審査時点では原稿に5行ないしは10行ごとに行番号を付すこと。

MS-Wordでの行番号は、ツールバーのページレイアウトからページ設定を開け、その他のタブ内で設定する。

### 5.2.2 ダブルブラインドによる査読システムについて

本学会の査読は、査読者、著者の双方を伏せたダブルブラインドのシステムで行う。そのため著者は、原稿を作成する際に以下の点に注意すること。

- ・原稿中の記述から著者を特定できないようにすること。たとえば著者らによる既報を引用する際にも、「著者らは過去に○○について明らかにした<sup>34)</sup>」と書くのではなく、「△△ら<sup>34)</sup>は○○について明らかにした」「△△らは○○について明らかにしたと述べている<sup>34)</sup>」などと客観的に書くこと。
- ・投稿段階、査読段階においては、著者名、著者所属、および謝辞等、著者を特定できる情報はかならず伏せること。適切な行数分だけ空白行にするか、適当な数のアスタリスクを入力することを推奨する。白文字での入力や、黒く上塗りすることは行わない(pdfファイルからのコピー&ペーストで著者名が判別できるため)。

## 5.3 問い合わせ先

本要領の内容について、不明な場合は農村計画学会査読委員会事務局に問い合わせること。

arp\_submission [at] rural-planning.jp

## 5.4 附則

本要領は、2020年4月1日以降に投稿される論文・報告、ならびに農村計画学会誌39巻1号(2020年6月刊行)に掲載される論文・報告より適用する。

(以上)

## 【別紙1】引用文献の書式

### 1) 和文雑誌掲載記事の引用

著者(出版年(西暦)): 論文名, 学会誌等名, 巻(号), 該当ページ(○-○). (複数ページの引用の場合: 以下同)

または,

著者(出版年(西暦)): 論文名, 学会誌等名, 巻(号), 該当ページ(p.○). (単ページの引用の場合: 以下同)

〔例〕

農村太郎・計画花子(2012): 農村計画に関する新しい理論の展開－既存の計画手法を振り返って, 農村計画学会誌, 31(6), 150-159.

農村太郎・計画花子(2012): 農村計画に関する新しい理論の展開－既存の計画手法を振り返って, 農村計画学会誌, 31(6), p.153.

### 2) 書籍からの引用

著者(出版年(西暦)): 『書名』. 出版社名, 出版社の所在地(例: 東京).

または,

著者(出版年(西暦)): 『書名』. 出版社名, 出版社の所在地(例: 東京), 該当ページ.

〔例〕

農村太郎(2016): 『農村計画学』. ○○出版, 東京.  
農村太郎(2016): 『農村計画学』. ○○出版, 東京, 54-63.

### 3) 編著書からの引用

著者(出版年(西暦)): 題名(編者名, 『書名』). 出版社名, 出版社の所在地(例: 東京), 該当ページ(○-○).

〔例〕

計画花子(2017): 都市近郊における計画理念(農村太郎編, 『都市農村計画学』). ××書店, 東京, 115-130.

### 4) 英文雑誌掲載記事の引用

著者(出版年(西暦)): 論文名. 学会誌等名(斜字体), 巻(号), 該当ページ(○-○)

〔例〕

Noson, T. and Keikaku, H. (2015) : A new strategy of Japanese rural planning –towards revitalizing rural economy. *Journal of Rural Planning*, 18(3), 121-130.

### 5) 英文書籍からの引用

著者(出版年(西暦)): 書名(斜字体), 出版社名, 所在地(例: Tokyo), 該当ページ(○-○).

〔例〕

Keikaku, H. (2012) : *Sustainable Rural Development*, Norin Press, Tokyo, 61-85.

### 6) 英文編著からの引用

著者(出版年(西暦)): 題名: In 編者名(eds), 書名(斜字体), 出版社名, 所在地(例: Tokyo), 該当ページ(○-○).

〔例〕

Keikaku, H. (2012) : Land-use changes in rural area: In Noson, T and Keikaku, H. (eds.), *Sustainable Rural Development*, Norin Press, Tokyo, 61-85.

### 7) Web サイトからの引用

著者名(最終更新年, 不明な場合は省略)(参照日付): Web ページの題名, Web サイト名(著者と同じ場合は省略可), 媒体表示, 入手先<URL>

〔例〕

農村計画学会(2015)(参照 2020.3.4): 農村計画学会規約, (オンライン), 入手先 <<http://www.rural-planning.jp/wp-content/uploads/2015/05/kiyaku.pdf>>

(以上)

## 【別紙2】2019年度以降における本要領の主な改定ポイント

### 1. 主な改定ポイント（2018年度→2019年度）

- ・表題上に論文・報告の区別を記すことにした。
- ・著者所属の記述箇所を1ページ目の下部に変更した。
- ・使用するフォントについて、全角文字は游明朝、半角英数文字はTimes New Romanに変更した。
- ・英文サマリー（100words程度）だったものを英文アブストラクト（250words程度）に変更し、また1ページ目に配置することにした。なお、英文原稿については和文要旨を不要にする。
- ・章節項タイトル行の書式を変更した。すべて游ゴシックで、行頭の字下げもなくし、番号を1.→1.1→1.1.1と記述することにして、書式の統一化を図った。
- ・図表番号を図1、表1からFig.1、Table1に変更した。また図表タイトルを和英ともに8ptにし、2行目以降をセンタリングではなくインデントにした。
- ・謝辞、注釈、引用文献のフォントサイズを本文より1まわり小さくし（本文9pt→謝辞等8pt）、また行間も少

し狭めた（本文の行間は最小値15.5pt→謝辞等の行間は固定値11pt）。

- ・引用文献リストの書式を一部変更した。
- ・受理日、採用日の記述方法を変更した。

### 2. 主な改定ポイント（2019年度→2020年度）

- ・著者名と著者所属との対応について、アスタリスクの数で対応させていたものを、著者名の右肩に数字を付し、それによる対応に改めた。
- ・責任著者（コレスポンディング・オーサー）制度の導入に伴い、その記述方法を新たに追加した。
- ・論文特集号（2020年度はオンラインジャーナルとして発行）も、従来の1号から4号に掲載される論文・報告と同様に、著者から提出された原稿をもとに印刷所で版を組み直すことにした。ただし査読等の都合上、原稿は従来どおりこの要領に従って作成する。

（以上）