

論文・報告募集要領

農村計画学会

農村計画学会論文集は、投稿規程に則り、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。

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。

(1) 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。

(2) 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. 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]rural-planning.jp）宛に提出すること。件名は「応募原稿（筆頭著者名）」とする。送付元は筆頭著者ないしは責任著者からとする。

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。ただし別形式のファイルを使用したい場合には、事前に査読委員会事務局に相談すること。

原稿提出時には、文字化けや文字ずれなどの確認のため、MS-Word ファイルの他に、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（pdf ファイル）も提出する。

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

4. 投稿資格、審査方法、受理日・採用決定日、著作権等投稿規程（2021.04.10 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。
- ✓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、投稿前に査読委員会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。また申し込み方法等の詳細は査読委員会に問い合わせること。

- (2) 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。
- (3) 審査過程における修正原稿の提出にあたっては、修正原稿提出要領（審査結果と同時に著者に送付する）を参照のこと。
- (4) 採用決定後、完成原稿の作成と提出にあたっては、完成原稿作成・提出要領（採用通知と同時に著者に送付する）を参照のこと。なお、採用が決定した後は、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。また、提出されたファイ

ルをもとに、事務局で掲載用の版を作成するため、ページレイアウトは著者の想定どおりにならない場合がある。

- (5) 「不採用」という審査結果に異議がある場合には、その理由を明記した書面を E-mail により農村計画学会校閲委員会（arp_info[at]rural-planning.jp）宛に提出すること。
- (6) 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：2021 年 6 月 12 日

この規程は同日より施行する。

【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	
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。
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 2021 年 6 月 12 日より適用する。