

# 月刊『自治総研』 投稿要領

## 1. 投稿原稿の内容

地方自治制度研究の発展に貢献するとともに、市民による地方自治の確立と地域社会の振興に寄与する論文とします。

## 2. 掲載の基準

掲載基準は次の通りとします。

- ① 地方自治研究論文としての主題の妥当性
- ② 論文としての論理性や論旨の明快性
- ③ 論文としての形式、資料の提示・活用の適切性
- ④ 先行研究にはない斬新な内容が含まれていること

## 3. 投稿の資格・要件

投稿の資格は問わないが、次のことを要件とします。

- ① 本誌に掲載実績のない方の投稿を歓迎する。
- ② 共同執筆による投稿を認める。
- ③ 二重投稿やそれに類する投稿は認めない。

## 4. 使用言語

日本語とします。

## 5. 原稿の分量

原稿の分量は、20,000字以内とします。

表題、図表、注、参考文献等は字数に含める。改行による余白も字数に含めます。

## 6. 原稿の提出

「投稿応募書」（別添1）と「論文要約」（400字以内）を添付し、完全原稿を電子メールにより提出します。（提出先） [toko@jichisoken.jp](mailto:toko@jichisoken.jp)

なお、文書の形式など執筆上の注意は「執筆上の注意事項」（別添2）を参照します。

※ 投稿論文を電子メールで提出後、5日を経ても投稿論文「拝受」の返信が無い場合は、電子メールまたは電話で編集担当（事務局長）にお問合せねがいます。

## 7. 査読と審査

掲載の可否は、査読者による査読を行い、本誌編集委員会が査読判定結果、掲載実績を考慮して審査し、決定します。掲載の条件として修正を求める場合や、修正原稿の再査読を行う場合があります。

## 8. 審査結果の通知

審査結果は、電子メールにより通知します。掲載可の場合には、掲載時期（見込み）もあわせて通知します。

## 9. 著者校正

著者校正は、2回までとします。

## 10. Web 公開

掲載原稿については、Web 公開についても承諾を得たものと見なし、本誌の他の論文と同様に公開します。

## 11. 原稿料等

原稿料は 25,000 円とし、税引き後金額により、掲載月号の翌月に振込み支払います。また、当該論文の掲載号を 3 部贈呈します。

## 12. 連絡先

本誌編集担当（事務局長） [toko@jichisoken.jp](mailto:toko@jichisoken.jp) TEL 03-3264-5924

〔附記〕 本投稿要領は、2019 年 10 月 1 日より施行します。

(別添1)

月刊『自治総研』 投稿応募書

提出日 年 月 日

論文の題名	(英語表記)
字数 (概数)	
キーワード	* 5つ以内
執筆者氏名	(ふりがな) (英語表記)
所属・肩書	(英語表記)
連絡先	(メールアドレス) (自宅住所) 〒 (電話番号)
掲載実績 『自治総研』	<input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 有り 年 月号 (複数ある場合、複数に記載)
ご連絡事項	査読証明書の発行 <input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要  その他

- \* 「キーワード」は、掲載号のWeb公開による検索用として、論文等の文末に記載されます。
- \* 「自宅住所」は、校正紙の送付、及び謝礼金の源泉徴収事務に使用します。
- \* 「英語表記」は、掲載号の裏表紙に記載されます。
- \* “共同執筆”の場合、代表者を上記に記載し、他は<別紙>で氏名、所属・肩書を添付します。

応募提出資料  投稿応募書  完全原稿  論文要約 (400字以内)

[事務局使用欄]

要件等確認	
査読者	
査読判定結果	
審査結果	
結果通知	
修正原稿受理	
再査読判定結果	
再審査結果	

(別添2)

## 月刊『自治総研』 執筆上の注意事項

1. 文 書 Microsoft Wordにより、A4版とする。
2. 文字大 本文の文字は10.5ポイントとする。
3. 文字数 1頁につき、40字×36行とする。  
表題、図表、注、参考文献等は字数に含める。改行による余白も字数に含める。図表は1点につき、500字としてカウントする。
4. 表記法 (1) 接続詞は、平仮名とする。ただし「及び 並びに 又は」は漢字とする。  
(2) 年号は、西暦を原則とする。元号を使用する必要がある場合は「2018年(平成30年)」とする。引用の記述・図表の場合で、かつ引用元が元号の場合は、その元号のままとする。
5. 図表等 図表等は、本文に取り込むことを原則とする。ただし、複数ページにまたがる資料は末尾に掲載して良い。  
なお、Microsoft Excel等の図表の場合、本文への取り込みとは別途で、Microsoft Excel等のファイルを送付する。  
図表には、表題、出典を記載する。
6. 行番号 行番号をページ毎に付記する。  
(Word文書のタブ「レイアウト」→「行番号」→「ページごとの振り直し」で付記されます)
7. 注 記 注記(説明注、引用注)は、本文で(注1)のように付し、脚注とする。
8. 筆者秘匿 本文に執筆者の氏名や執筆者が特定できる記載は行わない(査読者に執筆者を伏せるため)。例として、拙稿、私が所属する〇〇、私が参加した〇〇プロジェクトなどは記載しない。