

## 『アドミニストレーション』投稿執筆規定

### 1. 原稿の種類

原稿の種類は、論文、研究ノート、判例研究、書評、翻訳又は資料とする。なお、既に他誌等において発表したもの、他誌等において審査中のもの等を投稿することはできない。

### 2. 完成稿の書式等

#### (1) 用紙の大きさ、縦書き・横書きの別、1行の文字数及び1ページの行数

〔A4 判横書きの場合〕 上下 35 ミリメートルずつ、左右 25 ミリメートルずつの余白をとり、1 ページ 38 行とする。1 行の文字数は、和文の場合は 43 文字とし、欧文の場合は日本語の標準文字数(37 文字)とする。

〔A5 判横書きの場合〕 上下 22 ミリメートルずつ、左右 18 ミリメートルずつの余白をとり、1 ページ 26 行とする。1 行の文字数は、和文の場合は 35 文字とし、欧文の場合は日本語の標準文字数(30 文字)とする。

〔A5 判縦書きの場合〕 上下 22 ミリメートルずつ、左右 18 ミリメートルずつの余白をとり、1 ページ 18 行とする。1 行の文字数は、52 文字とする。

#### (2) ページ

完成稿（「PDF 版」及び「プリントアウト版」の両方）にはページを打ち込まないこと。

プリントアウト版（両面印刷ではなく、片面印刷とする）の各ページの右下の余白部分（右下角の 12 ミリメートル四方の内側中央部分）に、鉛筆を用いて、薄めに、算用数字にて通し番号を記すこと。なお、算用数字のみを記すこととする。すなわち、12 ミリメートル四方ということを示すための縦や横の線は引かないこととする。

#### (3) 本文等のフォント及びサイズ

〔A4 判横書きの場合〕 本文、注及び引用文献に使用するフォント及びサイズについては、和文原稿の場合は MS 明朝で 10.5 ポイントとし、欧文原稿の場合は Times New Roman [以下、Times と略す]で 12 ポイントとする。ただし、注及び引用文献については、和文も欧文も、サイズを 10 ポイントまで下げることができる。なお、章立てを示す場合には、MS 明朝で 10 ポイントとする。

〔A5 判横書きの場合〕 本文、注及び引用文献に使用するフォント及びサイズについては、和文原稿の場合は MS 明朝で 9 ポイントとし、欧文原稿の場合は Times で 10.5 ポイントとする。ただし、注及び引用文献については、和文も欧文も、サイズを 8 ポイントまで下げることができる。なお、章立てを示す場合には、MS 明朝で 8 ポイントとする。

〔A5 判縦書きの場合〕 本文、注及び引用文献に使用するフォント及びサイズについては、MS 明朝で 9 ポイントとする。ただし、注及び引用文献については、サイズを 8 ポイントまで下げることができる。なお、章立てを示す場合には、MS 明朝で 8 ポイントとする。

#### (4) 論文題目等のフォント及びサイズ

##### [A4 判横書きの場合]

和文原稿の場合： ・論文題目： MS 明朝 18 ポイントで太字 ・執筆者氏名： MS 明朝 14 ポイント（氏名は、太字ではなく、標準体。） ・本文セクション見出し： MS 明朝 12 ポイントで太字（ただし、論文題目については 16 ポイントまで、本文セクション見出しについては 10.5 ポイントまで、サイズを下げるができる。）

欧文原稿の場合： ・論文題目： Times18 ポイントで太字 ・執筆者氏名： Times14 ポイント（氏名は、太字ではなく、標準体。） ・本文セクション見出し： Times14 ポイントで太字（ただし、論文題目については 16 ポイントまで、本文セクション見出しについては 12 ポイントまで、サイズを下げるができる。）

##### [A5 判横書きの場合]

和文原稿の場合： ・論文題目： MS 明朝 14 ポイントで太字 ・執筆者氏名： MS 明朝 12 ポイント（氏名は、太字ではなく、標準体。） ・本文セクション見出し： MS 明朝 10 ポイントで太字（ただし、論文題目については 12 ポイントまで、本文セクション見出しについては 9 ポイントまで、サイズを下げるができる。）

欧文原稿の場合： ・論文題目： Times14 ポイントで太字 ・執筆者氏名： Times14 ポイント（氏名は、太字ではなく、標準体。） ・本文セクション見出し： Times12 ポイントで太字（ただし、論文題目については 12 ポイントまで、本文セクション見出しについては 10.5 ポイントまで、サイズを下げるができる。）

##### [A5 判縦書きの場合]

・論文題目： MS 明朝 14 ポイントで太字 ・執筆者氏名： MS 明朝 12 ポイント（氏名は、太字ではなく、標準体。） ・本文セクション見出し： MS 明朝 10 ポイントで太字（ただし、論文題目については 12 ポイントまで、本文セクション見出しについては 9 ポイントまで、サイズを下げるができる。）

#### (5) 完成稿 1 枚目

##### [A4 判横書きの場合]

和文原稿の場合： 完成稿 1 枚目の 1 行目に、誌名・巻・号・発行年・ISSN を、左詰めで記載すること。原則として次の書式に準拠すること。

アドミニストレーション 第 20 巻第 1 号 (2013) ISSN 2187-378X

巻・号・発行年の数字は、掲載号に応じて適切な数字を用いること。なお、フォント及びサイズは、MS 明朝で 9.5 ポイントとする（数字・アルファベット等は Times で 9.5 ポイント）。

完成稿 1 枚目 1 行目にこれら書誌情報を記載し、次に、空白行を原則として 3 行入れ、その次の行から論文題目を書き始めること。以下、論文題目と氏名との間、氏名と本文との間等には適切な空白行を設けること。

欧文原稿の場合： 完成稿 1 枚目の 1 行目に、誌名・巻・号・発行年・ISSN を、左詰めで記載すること。原則として次の書式に準拠すること。

Administration Volume 20 Number 1 (2013) ISSN 2187-378X

巻・号・発行年の数字は、掲載号に応じて適切な数字を用いること。なお、フォント及びサイズ

は、Times で 11 ポイントとする。

完成稿 1 枚目 1 行目にこれら書誌情報を記載し、次に、空白行を原則として 3 行入れ、その次の行から論文題目を書き始めること。以下、論文題目と氏名との間、氏名と本文との間等には適切な空白行を設けること。

#### [A5 判横書きの場合]

和文原稿の場合： 完成稿 1 枚目の 1 行目に、誌名・巻・号・発行年・ISSN を、左詰めで記載すること。原則として次の書式に準拠すること。

アドミニストレーション 第 20 巻第 1 号 (2013) ISSN 2187-378X

巻・号・発行年の数字は、掲載号に応じて適切な数字を用いること。なお、フォント及びサイズは、MS 明朝で 8 ポイントとする（数字・アルファベット等は Times で 8 ポイント）。

完成稿 1 枚目 1 行目にこれら書誌情報を記載し、次に、空白行を原則として 3 行入れ、その次の行から論文題目を書き始めること。以下、論文題目と氏名との間、氏名と本文との間等には適切な空白行を設けること。

欧文原稿の場合： 完成稿 1 枚目の 1 行目に、誌名・巻・号・発行年・ISSN を、左詰めで記載すること。原則として次の書式に準拠すること。

*Administration* Volume 20 Number 1 (2013) ISSN 2187-378X

巻・号・発行年の数字は、掲載号に応じて適切な数字を用いること。なお、フォント及びサイズは、Times で 9.5 ポイントとする。

完成稿 1 枚目 1 行目にこれら書誌情報を記載し、次に、空白行を原則として 3 行入れ、その次の行から論文題目を書き始めること。以下、論文題目と氏名との間、氏名と本文との間等には適切な空白行を設けること。

#### [A5 判縦書きの場合]

完成稿 1 枚目の 1 行目に、誌名・巻・号・発行年・ISSN を、縦書きで、上詰めで記載すること。原則として次の書式に準拠すること。

アドミニストレーション 第 20 巻第 1 号 (2013) ISSN 2187-378X

巻・号・発行年の数字は、掲載号に応じて適切な数字を用いること。なお、フォント及びサイズは、MS 明朝で 8 ポイントとする。漢数字を用いるか、算用数字を用いるかについては、執筆者の判断とする。

完成稿 1 枚目 1 行目にこれら書誌情報を記載し、次に、空白行を原則として 2 行入れ、その次の行から論文題目を書き始めること。以下、論文題目と氏名との間、氏名と本文との間等には適切な空白行を設けること。

#### (6) 完成稿の総ページ数

完成稿の総ページ数は、A4 判横書き・A5 判横書き・A5 判縦書きのいずれの場合であっても、30 ページ以内とし、この上限ページ数を超過したものは受理しない。

#### 3. 完成稿提出の締切日時

完成稿の受理期間は、第 1 号については、毎年 9 月 11 日から 9 月 30 日 20 時 00 分までとし、第 2 号については、毎年 11 月 21 日から 12 月 10 日 20 時 00 分までとする。

#### 4. 完成稿提出方法

執筆者は、完成稿の「PDF 版（テキスト検索可能な PDF であること）」及び「プリントアウト版」の両方を、提出締切日時までに、編集委員に提出すること。

〔PDF 版の提出方法〕 執筆者は、編集委員に、完成稿の PDF 版（テキスト検索可能な PDF であること）を、締切日時までに、電子メールの添付ファイルにて提出すること。その電子メールの送信日時により、提出締切日時に間に合ったか、間に合わなかったかの判断がなされる。

〔プリントアウト版の提出方法〕 完成稿を上質紙に高品位印字によってプリントアウトしたもの（プリントアウト版）についても、提出締切日時までに、熊本県立大学総合管理学部棟 2 階資料室内の編集委員のメールボックスに提出すること。なお、提出するプリントアウト版は、両面印刷ではなく、片面印刷とすること。また、A4 判横書きの場合には A4 判の用紙に、A5 判横書き及び A5 判縦書きの場合には A5 判の用紙にプリントアウトすること。

#### 5. 提出締切日時に遅れた完成稿の取り扱い

提出締切日時に遅れた完成稿は原則として受理しない。

#### 6. 校正の機会の有無

提出された完成稿をそのまま用いることとする。すなわち、校正は行わない。校正の機会はないので完成稿を提出締切日時までに提出すること。

#### 7. 完成稿の差し替え

いったん提出された完成稿の差し替えは原則として認めない。差し替える必要がない完成稿を締切日時までに提出すること。

#### 8. 抜き刷り

抜き刷り作成を印刷会社に依頼する場合は、実費を執筆者の負担とする。

#### 9. 抜き刷りの用紙サイズ

印刷会社に抜き刷り作成を依頼する場合には、抜き刷りの出来上がり用紙サイズは原則として以下の通りである。（PDF ファイルをプリンターに出力して執筆者自身で抜き刷りを作成する際のひとつの参考にしていただきたい。）A4 判横書きの場合には、抜き刷りの出来上がり用紙サイズは B5 判である（上記の完成稿の書式等の A4 判関係は、A4 判で作成・提出した完成稿を B5 判に縮小印刷した場合を想定して設定されたものであるからである）。A5 判横書き及び A5 判縦書きの場合には、抜き刷りの出来上がり用紙サイズは A5 判である。

#### 10. 論文題目・氏名等の編集委員への連絡

目次作成に必要であり、なおかつ、締切後速やかに印刷会社に入稿するため、完成稿の提出締切日時の 7 日前（第 1 号については 9 月 23 日 20 時 00 分、第 2 号については 12 月 3 日 20 時 00 分）までに、以下の情報を、執筆者は編集委員に電子メールにて連絡すること。

・「論文題目」 ・「氏名」 ・「論文題目の欧文訳」 ・「氏名をローマ字あるいはアルファベットで名・姓の順で示したもの（なお、原則として、名・姓ともに、語頭の 1 文字のみを大文字で書き、それ以外の文字は小文字で書くこと。例： Taro Kendai）」