

弘前大学大学院地域社会研究科年報 投稿要領

平成20年9月制定
平成26年6月改正
平成29年4月改正
令和3年5月改正
令和7年4月改正
令和8年4月改正

本年報は弘前大学大学院地域社会研究科によって発行される学術雑誌である。地域社会に関する研究成果を内外の研究者から広く募集し、その成果を掲載発表することにより、地域社会の発展に寄与することを目的とする。

1. 発行時期

年1回発行する（3月刊行予定）。

2. 投稿資格

- ・ 本研究科担当教員・在籍学生（休学中の学生を含む）・客員研究員は、全てのカテゴリーに投稿することができる。
- ・ 外部投稿者（本研究科担当教員・在籍学生・客員研究員以外の者）は、「論文（査読あり）」にのみ投稿することができる。ただし、以下のいずれかに該当する場合は、「論文（査読あり）」以外のカテゴリーに投稿することができる。
 - 共著者に本研究科担当教員を含む場合
 - 本研究科担当教員の推薦を受け、年報編集委員会の承認を得た場合

3. 投稿締切

投稿は随時受け付けるが、投稿締切日については、年度初めに周知する原稿募集案内を確認すること。

4. カテゴリー

投稿カテゴリーは「論文（査読あり）」「論文（査読なし）」「研究ノート」「その他」とし、いずれの原稿であるかを所定の投稿票に明示して提出する。

(1) 論文（査読あり）

研究の結果を十分考察した内容でオリジナリティのあるもの。
査読を受け合格した論文は、『論文（査読あり）』と明記して、年報に掲載する。

(2) 論文（査読なし）

研究の結果を十分考察した内容でオリジナリティのあるもの。

(3) 研究ノート

特定主題に関し、①研究動向・事実状況等を展望し研究上の提言を行ったもの、②史・資料の紹介に重点を置きつつ考察を加えたもの、③その他の萌芽的研究を記したもの。

(4) その他

上記（1）、（2）、（3）のいずれにも該当しないもの。

5. 提出物

- ・ 原稿データ（Word ファイル）
- ・ 投稿票 1部
- ・ 「地域社会研究科年報」Web公開に関する承諾書 1部

6. 査読

- ・ 「論文（査読あり）」に投稿された論文は、査読者2名により審査を行い、年報編集委員会において掲載の可否及び必要な修正指示等の措置を決定する。
- ・ 査読審査は、投稿者（著者）の氏名等を伏せて行う。
- ・ 審議の結果は投稿者に通知され、その際に、原稿内容の修正等を求めることがある。著者は期日までに指摘の事項に関して回答し、修正後の原稿を再提出する。
- ・ 掲載可となった場合は、指定する期日までに、最終的な修正を施した掲載用原稿を提出する。この際の修正は、誤字脱字等の軽微な修正に限られ、データの修正・追加や論旨の変更、新たな説明や記述の追加・変更は認められない。
- ・ 査読プロセスの公平性と効率性を確保するため、審査結果に対する異議申立て質問は受け付けないこととする。

7. 校正

校正は原則として著者が行い、3校までとする。

8. 原稿

- ・ 年報編集委員会において特に枚数を指定するもの以外の原稿は、原則20頁以内とする。
- ・ 図表等のスペースを含めて、A4用紙1枚につき、日本語の場合は1600字（40字×40行）、英語の場合は600words以内とする。ただし、要旨の字数は含まない。
- ・ 「論文（査読あり）」「論文（査読なし）」「研究ノート」の場合、1頁目にタイトル（和文・英文）、要旨（和文800字、英文300words）、キーワード（和文・英文、4項目まで）を記載すること。
- ・ 「その他」の場合は、英文タイトルのみとし、投稿者の希望により英文300wordsの要旨と和文800字の要旨を付すことができる。
- ・ 原稿には筆者の氏名及び所属を付記し、氏名には振り仮名とローマ字表記を添えること。
- ・ 英語の場合は、事前に native speaker による proofread を受けること。
- ・ 原稿については、必ず最終確認を行い、誤字脱字および体裁を整えたいうえで、完成版として提出すること。
- ・ 原稿は、採用の可否にかかわらず返却しない。
- ・ 掲載された論文等の抜刷りは50部まで贈呈するが、それ以上は著者負担とする。

9. Web上の公開に関する手続き

本年報に掲載される論文、研究ノート及びその他の原稿（以下、「論文等」という）は、PDFファイル形式で地域社会研究科のWeb上に公開する。ただし、著者の承諾が得られた論文等は、全文を公開し、部分的に承諾が得られなかった論文等は、承諾が得られなかった箇所を除いて公開する。なお、Web上に公開された論文等の著作権は、地域社会研究科に帰属する。また、公開に伴いガード等が必要とされる事項については、年報編集委員会が対応・処理する。投稿者（共著の場合は代表者）は、『「地域社会研究科年報」のWeb公開に関する承諾書』に署名又は記名押印し、意思表示を行うものとする。

10. 原稿の提出先・連絡先

弘前大学 人 社 ・ 教 育 事 務 部 総 務 グ ル ー プ 教 務 担 当

〒036-8560 青森県弘前市文京町1番地

電話：0172-39-3960（直通） E-mail：jm3960@hirosaki-u.ac.jp

弘前大学大学院地域社会研究科年報 執筆要領

平成20年9月制定

令和7年4月改正

I. 全般的留意点

1. 原則としてワードプロセッサを使用して作成した原稿を提出する。
2. 原稿は横書きと縦書きの両方も可とする。

II. 本文

1. 本文が始まる前にタイトル、氏名、要旨、キーワードの順に和文とその英訳を挿入する。
タイトルは内容に即して平明・簡潔にする。

2. 項目の区分について

横書きでは

(1) I, II, III, …… [節]

(2) 1, 2, 3, …… [項]

縦書きでは

(1) 一, 二, 三, …… [節]

(2) (一), (二), (三), …… [項]

3. 数字について

横書きでは原則としてアラビア数字を使う。ただし、本文中ではコンマを用いず、万以上の数字には万、億、兆などを用いる。概数の場合は、十数人、数十年などとする。

[例] 23億500万円 1万2000人 第2次5カ年計画 表1 0～5歳

縦書きでは原則として漢数字を使う。 [例] 二十三億五百万円

4. 年は西暦を使用する。特別の暦法による暦を使用する場合には西暦年を [] で付記す
5. ワードプロ印刷設定にあたっては、行間を十分あける。大文字・小文字、数字、アルファベットの違いを明確にする。特に [一] と [ー] の違いに留意すること。

III. 文献の引用および注

1. 文献の引用および注は、横書きでは原則として本文中の該当箇所の右肩に片括弧付きの番号で表示する。

[例] 三内丸山遺跡⁵⁾は、……である⁶⁾。

縦書きでは原則として本文中の該当箇所の右に両括弧付きの番号で表示する。

[例] 藩。

2. 出典または注は、本文末尾に一括して番号順に記載する。その際、雑誌の場合は、著者名、論文等の題名、掲載雑誌名、巻・号、頁、発行年を、単行本の場合は、著者名、書名、出版社名、頁、発行年を記載することを原則とする。

[例] 福島真人「内面とカージャワ神秘主義と伝統的政治モデル」『民族学研究』52(4)(3

月) pp. 330-350、1988年。

3. 前出の文献を再び引用する場合は前掲、続けて同じ文献を引用する場合は同上で表記する。

[例] 前掲「内面とカージャワ神秘主義と伝統的政治モデル」 pp. 351。

同上書(論文)、pp. 352。

IV. 図表、写真等

1. 1図、1表、1写真ごとに本文とは別に原稿用紙1枚ずつにまとめる。図、表の番号はそれぞれ、図1、表1のように通し番号とし、写真は図として扱う。図の場合にはその下に、表の場合にはその上に、番号とともに見出しを入れる。必ず単位、出所を明記する。

[例] 表1 2006年産日本りんごの主な輸出先およびその数量 単位：トン

台湾	香港	タイ	中国	アメリカ	インドネシア	ロシア
22,123	352	205	197	60	44	36

(注) 台湾、香港から中国大陸への再輸出分は考慮していない。

(出所) 財務省「日本貿易統計」2007年5月。

2. 横書き、縦書きともに、図・表等は縮尺を明示して、文中に挿入する場所を指定する