

## 執筆要領

### 1. 使用言語

使用言語は日本語または英語とする。

### 2. 投稿前のネイティブ・チェック

原稿は、ネイティブ・スピーカーによるチェックを済ませ、完全な文章にして投稿すること。

### 3. 文字数

字数は、和文の場合 28,000 字以下。英文の場合は 7,000 語以下。和文、英文ともに、規定の文字数を超えるものは不採用とする。本文字数には、図表、注、参考文献も含める（図表の文字数の換算方法は、和文は誌面半ページ大で 860 字、4 分の 1 頁大で 430 字相当、英文は誌面半ページ大で 215 語、4 分の 1 頁大で約 110 語とする）。

### 4. 原稿様式

原稿は A4 サイズの用紙に縦長横書きで、ワープロ印字であること。MS-WORD（記名）とともに、査読用に執筆者本人を匿名化した PDF ファイルも提出すること。

### 5. 原稿表紙

投稿原稿の 1 頁目には、和文の場合は和文題名－副題－、和文氏名、英文題名：副題、英文氏名の順で明記する。英文の場合は英文題名：副題、英文氏名、和文題名－副題－、和文氏名の順で明記すること。（氏名には「\*」を付け、脚注として所属とともに E-mail を連絡先として記載する（下部フッター部脚注参照）。また、同ページには、論文の使用言語が日本語/英語の別を問わず、上記に続けて英文の要約（300words 以内）をつけること（左右 4 字分ずつインデントする）。各頁の中央下部には、頁番号を付すこと。

### 6. 使用フォント・行間

フォントは、和文の場合 MS 明朝 10.5pt（英数字については Times New Roman 10.5pt も可）とする。英文の場合は、Century 12pt、あるいは Times New Roman 12pt とし、和文英文ともに本文の行間を 1 行とする。

### 7. ページレイアウト

和文のページレイアウトは、左右マージン 30mm、40 字×40 行とする。また、各段落 1 文字分インデントし、段落間には行間をあけない。英文のページレイアウトは、上マージン 35mm、下マージンおよび左右マージンを 30mm とする。

---

\*早稲田大学大学院アジア太平洋研究科博士後期課程：PhD Program, Graduate School of Asia-Pacific Studies, Waseda University  
Email: XXXXXX@fuji.waseda.jp

## 8. 各節表記方法

和文、英文とも、論文内では「節 (Section)」に分けること。たとえば、各節の表記方法は、以下のようにする。

例1 (日本語)

1.
  - (1)
  - (2) ①
  - (3)

例2 (英語)

1.
  - 1.1
    - 1.1.1
    - 1.1.2
  - 1.2
- 2.

## 9. 図表表記方法

図表については、出所を明確にする。図表については、図表番号、表については、表番号を順番につける。図表は原則として、筆者作成のものをそのまま製版するので、原図を明確に作成すること。写真は図として扱う。

・日本語原稿の場合

---

図1 日本のGDPの推移

---

(注)  
(出所)

---

表1 日本のODAの推移

---

(注)  
(出所)

・英語原稿の場合

---

Fig.1 Japan's GDP in Asia

---

Note:  
Source:

---

Table 1 Japan's ODA in Asia

---

Note:  
Source:

## 10. 文献引用・参考文献・注記

和文、英文とも、文献引用と参考文献の表記方法は、たとえば以下のようにする。直接引用する場合は、一字一句（句読点を含めて）正確に書き写す。3行以下の文章を引用する場合には、本文中に「」で括る。3行を超えたらブロック引用にする。

- (1) 本文における文献引用は、「……である」（田中 2000、p.36）あるいは（岡田 2000、pp.45-49）とする。英文では（Tanaka 2000, p.36）あるいは（Okada 2000, pp.45-49）のようにする。
- (2) 本文における注記の付け方は、（……である（1）。）とする。英文の場合も同じである。
- (3) 注記、参考文献は論文末に一括掲載する。

注記

(1)

……………。

(2)

……………。

- (4) 参考文献の書き方については、たとえば以下のようにするが、関連学会誌の執筆要綱などを参照のうえ、教員の指導を受けること。

**日本語単行本**：著者（発行年）『書名』出版社名。

（例 1）小長谷有紀（1996）『モンゴル草原の生活世界』朝日新聞社。

（例 2）松岡俊二（2015）「環境－日本の環境ODAの展開とアジア地域環境ガバナンスの構築」黒崎卓・大塚啓二郎（編著）『これからの日本の国際協力－ビッグ・ドナーからスマート・ドナーへ』日本評論社、293-313 頁。

**日本語雑誌論文**：著者（発行年）「題名」『雑誌名』第○巻、第○号、○○頁。或いは○○-○○頁。

（例）浦田秀次郎（2007）「市場誘導型から制度誘導型にシフトする東アジアの地域経済統合」『国際経済』第 5 巻、第 8 号、47-68 頁。

**英語単行本**：著者．（発行年）書名．発行地：発行所．

（例 1）Robertson, S., Verger, A., Mundy, K., & Menashy, F. (2014) *Public Private Partnership in Education: New Actors and Modes of Governance in a Globalizing World*. Cheltenham: Edward Elgar Publishers.

（例 2）Sneath, D. (1999) Spatial Mobility and Inner Asian Pastoralism. In Humphrey, C., & Sneath, D. (eds.) *The End of Nomadism?*. Durham: Duke University Press. pp.218-277.

**英語雑誌論文**：著者．（発行年）“タイトル．” 雑誌名．Vol.○．No.○．p.○○．或いはpp.○○-○○．

（例）Heyneman, S. (1999) “The Sad Story of UNESCO’s Education Statistics.” *International Journal of Educational Development*. Vol.19. No.1. pp.65-74.

**日本語インターネット掲載論文**：著者（発行年）「タイトル」ホームページ掲載機関名。URL アドレス（閲覧日）。

（例）国際協力銀行（1999）「途上国実施機関の組織能力分析－バングラデシュ、タイ、インドネシアの事例研究」国際協力銀行。  
<http://www.jbic.go.jp/japanese/research/index.html>（2015年2月15日）。

英語インターネット掲載論文：著者. (発行年) “タイトル.” ホームページ掲載機関名. URL アドレス (閲覧日).

(例) Stiglitz, J. E. (1998) “More Instruments and Broader Goals: Moving Towards the Post-Washington Consensus.” The United Nations University World Institute for Development Economics Research, Helsinki.  
<http://www.wider.unu.edu/stiglitz.htm> (January 15, 2015).

(注1) 同一著者、同一発行年が複数ある場合は、以下のように (2015a)、(2015b) のように a、b、c を付加して区別する。

(例) 松岡俊二 (2015a) 「環境—日本の環境ODAの展開とアジア地域環境ガバナンスの構築」黒崎卓・大塚啓二 (編著) 『これからの日本の国際協力—ビッグ・ドナーからスマート・ドナーへ』日本評論社、293-313 頁。

松岡俊二 (2015b) 「フクシマとレジリエンスとサステナビリティ」鎌田薫 (監修) 『震災後に考える：東日本大震災と向きあう 92 の分析と提言』早稲田大学出版部、460-470 頁。

(注2) 2行にわたる場合は2行目を降を全角1文字 (英数3文字) おとして記述する。

## 11. 剽窃

剽窃を避けるための留意点 (早稲田大学ライティング・センター「学術的文章における引用」2014年から引用)

剽窃とは、出所を明示しないで他の文献中の文章を書き写したり、他者の考えを自分の考えのように書いたりすることである。

- 1) 文献内容に言及する場合は、必ず出典を示す。インターネットからの引用も同様に扱う。
- 2) 文献内容を引用せず要約して示す際は、原典の中のキーワードを他の語句に置き換えて文章の語順や論展開を元のままに見せることも剽窃と見なされるので注意する。
- 3) 一度に複数の文献を参照して、勝手につながりあわせない。個々の文献ごとに引用し、それぞれの出典を示す。