日本国際政治学会『国際政治』掲載原稿執筆要領

一　掲載原稿の種類と著作権

(1) 『国際政治』に掲載される原稿は、特集論文、独立論文、書評論文、書評の四種類である。なお、投稿は本学会・会員（一般会員、学生会員、シニア会員（A）、家族会員）に限る。

(2) 特集論文は、特定の特集テーマに即した論文で、そのテーマにあてられた特集号に掲載される。特集論文の取扱い責任者は当該特集号の編集責任者（兼編集委員会委員）である。特集論文は原則として公募によるが、必要に応じて編集責任者が個別に依頼することができる。特集論文原稿の採否は編集委員会が決める。なお、特集テーマと編集責任者は編集委員会の原案に基づき理事会が決める。特集テーマについては編集責任者が学会ホームページとニューズレターに公表する。

(3) 独立論文は、特集論文以外の論文であり、各号に掲載される。独立論文の取扱い責任者は編集委員会の独立論文担当副主任である。投稿は随時受け付ける。投稿された独立論文原稿は、編集委員会が依頼するレフェリー二名によって審査され、採否は審査結果にもとづく独立論文小委員会の最終判定を踏まえ編集委員会が決める。レフェリーと原稿執筆者とは互いに匿名とする。審査方法の詳細は別に定める。なお、必要に応じて、編集委員会が独立論文執筆を個別に依頼することもできるが、論文原稿の採否は編集委員会が決める。

(4) 書評論文とは、関連する複数の著・編著を取り上げて総合的に批評する論文であり、書評とは単一の著・編著を取り上げた批評文である。書評論文と書評の取扱い責任者は書評小委員会委員長（兼編集委員会の書評担当副主任）である。対象となる文献と執筆者は書評小委員会が決める。

(5) 以上の原稿の種類にかかわらず、『国際政治』に掲載された場合、その文章の著作権は一般財団法人日本国際政治学会に帰属する。

(6) 原著者が『国際政治』に掲載された文章の全部または一部を論文集への再録などの形で複製利用しようとする場合は、事前に文書で編集委員会主任を通して理事長に申し出ること。原著者から申し出があった場合、特段の不都合がない限り、理事長は申し出を受理し、複製利用を許可する。なお、原則として、複製利用は当該論文が掲載された『国際政治』が刊行されてから二年以上を経過した後に可能になるものとする。ただし、博士論文公刊のために複製利用する場合、および外国語に翻訳して複製利用する場合は、その限りではない。

(7) 原著者が『国際政治』に掲載された論文のインターネット上での掲載を望まない場合、事前に編集委員会主任に申し出ること。原著者から申し出があった場合、特段の不都合がない限り、編集委員会主任は申し出を受理し、同論文をインターネット上で公開しない。

(8) 原著者が『国際政治』に掲載された論文を、リポジトリー等のプロジェクトのため、自身の所属機関のホームページ等への掲載を望む場合、事前に編集委員会主任に申し出ること。原著者から申し出があった場合、特段の不都合がない限り、編集委員会主任は申し出を受理し、同論文の所属機関等でのインターネット上で公開を認める。ただし、公開は当該論文が掲載された『国際政治』が刊行されてから2年以上を経過した後に可能となるものとする。

二　執筆上の一般的注意

(1) オリジナルの、書き下ろしのものでなければならない。

(2) 原稿は縦書きの日本語とし、原則として、ワープロ・ソフトを使用して作成すること。

(3) 特集論文と独立論文の原稿は、二〇〇〇〇字を上限とする。但し、半角の英数字は1/2文字としてカウントする。

（注）ＭＳワードの「文字カウント」機能を使用する際には、以下のように計算する。文字カウントのダイアログボックス内の「文字数（スペースを含めない）」の字数をＡ、「全角文字＋半角カタカナ」の字数をＢとした時、(Ａ＋Ｂ)÷2の値が二〇〇〇〇字を超えていなければよい。

(4) 注は(3)の制限字数内に含めること。

(5) 図表は、そのサイズに応じて次の目安によって字数に換算し、(3)の制限字数内に含めること。

ａ　機関誌の一ページは一四〇〇字弱である。したがって、ページ半分程度を占める図表は七〇〇字、ページ四分の一程度なら、約三五〇字と換算すること。

ｂ　既刊の号も参考にして、読みにくくならない範囲でどの程度の大きさが相応しいか見当をつけ、大体の換算をすること。

(6) 図表は白黒（グレースケール）で作成し、原稿の希望する箇所に挿入しておくこと。配置・サイズについての希望はなるべく尊重するが、最終的には編集委員会の判断によ

る。

(7) 特殊な文字や記号の使用を希望する場合には、印刷会社においてフォントが間に合わないことや締切が早まることがあるので、執筆に先立って取扱い責任者に連絡すること。なお、手書き原稿の提出を希望する場合も、締切が早まることがあるので、執筆に先立って取扱い責任者に連絡すること。

(8) 英文サマリーは四〇〇～四五〇ワード程度とする。論文執筆者の責任で、完成原稿を作成すること。編集委員会は原則として手直しをしないので、執筆者が各自で当該分野に詳しいネイティブ・スピーカーなどによる校閲を済ませておくこと。

(9) 書評論文の原稿は一二〇〇〇字を標準とする（スペース部分を含めて文字数をカウントすること）。但し、半角の英数字は1/2文字としてカウントする。書評論文には英文サマリーを付けない。制限字数は、書評論文対象書の数や性格に応じて、書評小委員会委員長が執筆者に個別に指示する。

(10) 書評の原稿は四〇〇〇字を標準とする（スペース部分を含めて文字数をカウントすること）。但し、半角の英数字は1/2文字としてカウントする。なお、書評には注や英文サマリーを付けない。制限字数は、書評対象書の性格や書評欄のスペースに応じて、書評小委員会委員長が執筆者に個別に指示する。

(11) 原稿提出時に文字数を必ず申告し、取扱い責任者の指示に従って制限字数内に収めること。

三　用字・用語法

(1) 新字体とすること。引用文についても同じとする。

(2) 新かなづかいとすること。ただし、和文の引用文については、原文どおりでも良い。

(3) 年号は、西暦を用いること。歴史論文などで元号を用いる必要がある場合にも、できるだけ括弧を付けて西暦を記入すること。

(4) 日本語訳の定着していない専門用語は、必要に応じて括弧を付けて原語を記入すること。

(5) 外国人の名はカタカナ表記とし、初出の際に括弧を付けて原名ないし欧文原音を記入すること。ただし、中国人名など漢字名の場合は逆にしても良いし、カタカナ表記を省略しても良い。

⑹ カタカナの「ヴ」表記は、固有名詞のみに用いること。
例　ローズヴェルト、ヴァージニア（「サービス」のような場合には用いない）

四　編別

⑴ 編別は、節、項、小項の順とすること。なお、項や小項目を立てる必要は必ずしもない。

⑵ 節、項、小項のそれぞれに当てる数字等は次のように統一すること。
節　一、二、三……
項　⑴、⑵、⑶……
小項　a、b、c……

⑶ 「はじめに」と「おわりに」には節番号を振らないこと。
例　はじめに
一　西欧国際体系の成立
⑴ 国際体系の視点
a 体系とは
……
……
おわりに

五　注表記

⑴ 注はすべて論文原稿末尾に一括して掲げること。本文中もしくは各節ごとに注を付すことはできない。

⑵ 注番号は、本文の該当箇所の右側ないし下部に１２３のように通し番号で入れること。末尾の注にも１２３の番号を付ける。ただし、ワープロ・ソフトの注作成機能の限界に起因する軽微な逸脱については、この限りではない。

⑶ 注における参照文献の示し方は、正確かつ詳細を旨とすること。原則として、著者、書名、発行所、発行年（もしくは著者、論文タイトル、掲載誌、巻・号、発行年）を明記すること。また必要に応じて、引用箇所などの頁を示すこと。

⑷ 日本語、中国語、韓国朝鮮語の文献は縦書きとし、単行書および雑誌・新聞の書名を『』で示し、論文タイトルを「」で示すこと。その他の横書き言語の文献は横書きとし、原則として単行書および雑誌・新聞の書名をイタリック（またはアンダーライン）にし、

論文タイトルをダブル・クォーテーション・マークで括ること。

例 1

斎藤綾子『結核病棟物語』思想の科学社、一九八九年、八〇―九三頁。

筒井康隆「法子と雲界」筒井康隆編『夢探偵』光文社、一九八九年、五三―七八頁。

松浦理英子「葬儀の日」『文學界』三二巻一二号、一九七八年一二月、一三四―一六一頁。

例 2

E. H. Carr, *The Twenty Years　Crisis, 1919-1939: Introduction to the Study of International Relations* (London: Macmillan, 1946), pp.37-40. 〔出版地名は必要に応じて入れる〕

Richard N. Rosecrance, "Bipolarity, Multipolarity, and the Future," *Journal of Conflict Resolution*, 10-3 (September 1966), pp.306-320.

J. David Singer, "The Incomplete Theorist: Insight Without Evidence," in Klaus Knorr and James N. Rosenau, eds., *Contending Approaches to International Politics* (Princeton: Princeton University Press, 1969), pp.66-67.

例 3（反復引用の場合）

斎藤、前掲書、一二三頁。

松浦、前掲論文、一五五頁。

同上、一五六頁。

Carr, *op.cit.*, pp.49-53.

Ibid., p.102.

(5) 公文書館等が所蔵する一次資料からの引用の場合は、次のように表記すること。

a　文書の性格（Memo, Stimson to Truman, JCS Report, PPS Minutes など）もしくは文書番号（SWNCC 150, PWC Minutes 26 など）

b　文書に表題がある場合には、ダブル・クォーテーション・マークに入れて表題を示すこと。

c　文書の日付

d　文書館の大分類（Box 36, Notter Papers, Record Group 90, FO 80 など）

e　文書館の館名と所在地（National Archives, Washington, D.C.; Public Record Office, London, 二度目からは、NA, PRO と略記する）

例

NSC 41, "U.S. Policy Regarding Trade with China," February 28, 1949, Record Group 90, National Archives, Washington, D.C.　［以下 NA と略記］

(6) インターネットを通じて得た資料を引用する場合は、資料の著者・作成者、名称、作成・

刊行日、資料が掲載されているサイトの正確なアドレス（URL）、それを利用した日付を明記すること。

(7) 注表記は原則として本文に注番号を付す方式のみとし、ハーバード方式（本文に参考文献の著者名と発行年、ページ数を記述して出典を示し、文末注にすべての情報を記す）で参考文献を記すことは認めない。

(8) 注表記の方法にかかわらず、本文や注の中で執筆者自身の文献についても第三者による文献と同様に表記することとし、「拙著」や「拙稿」といった形での文献表記をしないこと。特に、独立論文原稿を投稿する者はくれぐれも注意すること。

六　原稿提出

(1) 提出する原稿は、すべて縦書きの完成原稿とすること。原稿の種類にかかわらず、採択が決まった原稿は、誤字訂正など軽微な修正以外、校正段階での修正を一切認めないので、提出にあたっては十分に注意すること。

(2) 原稿は、その種類に応じて、右記一の各取扱い責任者に提出すること。原稿ファイルは、原則としてＭＳワードで作成し、責任者宛の電子メールに添付して提出すること。必ず、ファイルの文書形式を縦書きに設定しておくこと。添付ファイル以外での提出を希望する執筆者は予め取り扱い責任者と協議すること。なお、提出した原稿のバックアップ・ファイルを執筆者の手元に保存しておくこと。

(3) 論文本文の原稿の冒頭には論文題名（副題を含む）のみを記し、執筆者名を記さないこと。目次も付けないこと。ただし、書評論文については執筆者名を記してもよい。

(4) 書評論文の原稿については、冒頭の論文題目に続いて、対象となった文献の書誌情報を次のように記すこと。和書については、まず対象書の著者名と書名を掲げ、次に発行所名、刊行年、総ページ数を括弧に入れて示す。なお、著者名と書名の英語訳を付けること。外国書については、日本語読みの著者名と書名の和訳を先に掲げ、その次に原語で、著者名、書名、続いて、発行所名、刊行年、総ページ数を括弧に入れて示す。

(5) 図表や英文サマリー原稿も、論文本文原稿と共に、別のファイルとしてメールに添付して提出すること。なお、英文サマリー原稿には論文題目と執筆者名も記すこと。

(6) 書評の原稿については、右記(4)に記した書評論文と同一様式で対象文献の書誌情報を記した後、執筆者名を記すこと。

(7) 原稿を提出する際、審査・編集上の便宜のため、以下の事項を記した文書を、別のファ

イルとしてメールに添付して提出すること。

a　和英両文による論文題名と執筆者名。

b　原稿の文字数（図表がある場合には、各図表分を併記すること）。

c　（イ）住所・電話番号・ＦＡＸ・Ｅメールアドレス（いずれも自宅と所属先の両方）、（ロ）所属（英文併記）、（ハ）職名（英文併記）。

d　一年以内に長期（二週間以上にわたる）不在の予定がある場合、不在期間とその間の連絡方法。

⑻　取扱い責任者は、提出された原稿に関して、編集委員会による掲載の可否を最終決定する前に、執筆者に対して原稿の修正を求めることができる。

⑼　審査の結果、レフェリーの意見にもとづき改稿の提出を認め、再投稿された原稿を再審査することがあるが、再審査用の原稿等一式も添付ファイルで再提出すること。

⑽　添付ファイルが開かないなどのトラブルが発生した場合は、執筆者は取扱い責任者や印刷会社との間で適宜協議し、速やかにトラブルに対応すること。

七　校正

⑴　原稿の種類にかかわらず、採択された原稿はその段階で完成原稿とみなす。したがって、執筆者は、校正の段階での内容の変更や行数の増減を伴う変更（新データの追加や、すでに組み上がった部分の一部廃棄など）をしてはならない。これに違反した校正については、編集委員会の判断で変更を認めないことや、執筆者に校正にかかる費用の負担を求めることがある。

⑵　校正用のゲラは、取扱い責任者が印刷会社に入稿した完成原稿（図表を含む）に必要な編集作業をした結果であり、末尾には執筆者名のひらがな読みと所属を括弧で括って挿入してある。

⑶　著者校正は、原則として、初校のみとする。校正期間は、原則として、ゲラを受け取ってから一週間以内とし、校正済みのゲラを期間内に印刷会社に返却すること。専門の校正者はいないので、執筆者は、自身の責任で校正（原稿引き合わせ、素読み、赤字引き合わせ）を行う必要がある。校正に際しては、自己流ではなく、標準の記号や指示方法を用いること。

⑷　再校は、原則として、印刷会社の担当者と編集委員会だけが関与する。ただし、再校スケジュールに遅れが生じない範囲で著者再校を認めることがあるので、希望する執筆者は印刷会社の担当者と編集責任者に相談すること。

⑸ 再校の段階で、編集委員会が表記の統一などのために著者校了のゲラに手を入れることがあるので、執筆者は予め了解しておくこと。場合によっては、編集責任者が執筆者と協議をすることもある。

八　その他

⑴ 執筆者には学会から掲載号一冊と抜刷三〇部を贈呈する。それ以上の部数の抜刷の制作は、製本以前の段階で印刷会社に直接注文すれば費用自己負担で可能であるので、印刷会社と連絡を取ること。

⑵ なるべく多くの会員に執筆機会を提供するため、特集論文か独立論文かにかかわらず、同一執筆者の原稿が『国際政治』に掲載されるのは、二年間に一回限り（学生会員のみ一年間に一回限り）とする。なお、書評論文は、この限りではない。

⑶ 独立論文は、原則として、採択された原稿を受理した日付順に掲載する。再投稿された原稿が採択された場合は、再投稿原稿を受理した日付による。掲載する号は、編集委員会が決める。

以上

（二〇一五年一〇月三〇日理事会改定）
（二〇一七年九月一七日理事会改定）
（二〇一八年一二月一五日理事会改定〔二〇一九年四月一日から適用〕）
（二〇二〇年三月二二日理事会改定〔二〇二〇年四月一日から適用〕）
（二〇二一年三月七日理事会改定〔二〇二一年四月一日から適用〕）
（二〇二五年六月七日理事会改定）