

日台政策研究所会報 投稿規定

1. 投稿資格

- ・ 投稿は当研究所の正所員に限ります。また、投稿の時点で会費の滞納がないことが必要です。
- ・ 共著の場合は、筆頭著者（代表者）が正所員であれば投稿することができます。
- ・ 編集委員会からの原稿の依頼は、非所員に対しても行うことができるものとします。

2. 投稿原稿の内容

- (1) 研究論文
- (2) 研究ノート
- (3) 取材ノート
- (4) エッセイ・コラム
- (5) 資料紹介
- (6) 書評
- (7) 書籍紹介
- (8) 所員紹介
- (9) 所員近況

【付記】

- ・ 投稿原稿は未公刊でオリジナルのものに限ります。
- ・ 投稿原稿は日本語で書かれたものに限ります。
- ・ 他の学会誌・紀要・商業誌・単行本・web 上等に掲載または公開されたものや、他機関・組織等に投稿中のものを本会報に投稿することはできません。
- ・ 学会や研究会の予稿集、科学研究費の報告書に掲載されたもの、未公刊の修士論文・博士論文の一部等を投稿する際には、「投稿者情報」備考欄にその旨を記載してください。

3. 投稿原稿の書式

- ・ 横組 40 字×40 行 文字 10.5 ポイント

4. 投稿方法

- ・ 編集部にて電子データファイルにて送信願います。

5. 採否の決定

- ・ 投稿された原稿の採否は、査読評価を経て、編集委員会において決定されます。
- ・ 原稿の採否は次の三つに分かれます。
 - (1) 採用
 - (2) 条件付き採用（原稿の種別変更または原稿の内容に修正を必要とするもの）
 - (3) 不採用

- ・原稿の採否は、上記（1）から（3）のいずれの場合も、査読者のコメントとともに投稿者に文書またはメールで通知されます。
- ・「(2)条件付き採用」の場合、結果の通知後編集委員会が指定した期日までに修正原稿と修正内容のリストを編集委員会にお送りください。編集委員会は修正内容を確認の上、最終的な採否を決定します。編集委員会の指定した期日までに修正原稿が到着しない場合は、不採用とします。

6. 採用の決定後

- ・原稿の採用通知後、すみやかに完成原稿を編集委員長宛にお送りください。
※原稿末尾に付記や謝辞を書き加えることも可能です。
- ・完成原稿は、原稿データ（ワード・一太郎形式等）とそのPDFファイル（またはプリントアウトした原稿）をお送りください。外字等を含む特殊なフォントを利用した場合は、その旨をお伝えください。
- ・著者による校正は初校までとします。
- ・校正段階での大幅な変更や追加は認めません。
- ・原稿掲載者が抜刷を希望する場合は実費を徴収します。

7. 著作権

- ・本会報に掲載された原稿の著作権は、著者に帰属します。ただし、著者は本研究所がその活動において当該原稿を利用することについて、あらかじめ承諾するものとします。
- ・著者は、本会報に掲載された原稿が電子化され、ウェブ上で公開されることについて、あらかじめ承諾するものとします。
- ・掲載資料の関係等でウェブ公開できない場合は、その旨をお申し出ください。

以上