

◆原稿執筆要領 (2023年12月20日改訂)

1. 一般事項

- (1) 原稿は日本語横書きとし、A4版、40字×30行／1頁の形式で、電子ファイルで提出する。図表や図版は原稿本体に組み込み、すべて含んで紙幅の制限内で作成する。  
※注意！制限字数には図表や空白も含まれる。ソフトウェアの文字カウント機能を使った場合、改行後のスペースなどは文字カウントに含まれないことが多いので注意されたい。最終的に「40字×30行/1頁」のレイアウトで17頁以内に収まるよう確認すること。
- (2) あまり一般的ではないワープロソフトを使う場合、出版社で解読できない場合があるため、MS-WORD以外で入稿する場合は「テキスト保存」したものを、必ず添える。図表は原稿本体とは別に提出となるが、これについて詳しくは「原稿執筆要領」3の「図表について」を参照すること。MS-WORDのルビ機能はテキスト出力時に親ごと消失する不具合があるため、使用禁止とする。WORD原稿入稿でルビを指定したい場合は、★マークを使い編集部伝える。
- (3) 原稿には投稿者氏名のローマ字表記と中国語表記、および原稿表題の英訳と中国語訳を付記すること。なお、採用決定後、200語程度の英文要旨を提出する。
- (4) 本文の章節立ては、まず章をローマ数字（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ……）で、その下の節を算用数字（1、2、3……）、その下の項をカッコ付き数字（(1)、(2)……）でそれぞれ区分し、見出しを付ける。節以下の小区分はなくてもよい。また、最初に「はじめに」、末尾に「おわりに」「まとめ」等を付けてもよい（これらにはローマ数字は付けない）。
- (5) 漢字は日本の常用漢字を原則とする。ただし、固有名詞など特に必要な時はこの限りでない。
- (6) 本文の句読点は、全角の「、」「。」とする。図表の数値、注記の欧文ではこの限りではない。
- (7) 文中で引用する場合は「」を用いるのを原則とする。引用文ではカッコを閉じた後に句読点を付し、カッコ内の文末には付けない。

例：「……であった」。「……でなければならない」と述べた。

特に長文の引用は「」を付けず、前後を1行ずつ空け、引用部全体を2字下げて記す。

引用文中に注を挿入する場合は〔 〕を用いる。

- (8) 本文中の数字は、固有名詞や熟語など漢字表記がふつうのものを除き、算用数字を用いる。

例：20世紀、第2に……、五・四運動、三角債、一面的

数量は4桁毎ごとに億、万などの読みを入れ、小数点はピリオドを用いる。パーセント、キログラムなどの単位は全角記号で表し、通貨単位は文字で表記する。数値は原則として半角を用いる。

例：4000万、5000人、57.4%、1000万元、2000万米ドル

分数は1／2とせず、2分の1と記す。

2. 注について

- (1) 注記文は本文の最後にまとめておく。
- (2) 注番号は太カッコ【】で囲った数字とする。注番号との混乱を避けるため、他の個所では【】は使用しない。

例：……であった【1】。

- (3) 引用文献の表記は、以下のようにする。〔 〕内は省略可。  
単行本：著者名『書名』〔発行地〕、出版社、発行年（西暦）、引用頁。

雑誌論文：執筆者名「論文題目」『雑誌名』巻号、発行年月、引用頁。論文集論文：執筆者名「論文題目」  
(編著者名『書名』〔発行地〕、出版社、発行年) 引用頁。

3

新聞記事：〔執筆者名「記事・論説名」〕『新聞名』発行年月日、〔引用頁〕。

未公刊文書：「資料名」年月日、所蔵機関、文書名、整理番号、引用巻・頁。

インタビュー：例 広東省東莞市政府財政局××氏談 (年月日)。

欧文献の表記は、各言語の標準的引用形式に従う。

引用頁の表記は、10 頁、10- (ハイフン) 15 頁などとし、p. または pp. は用いない。ただし欧文の引用頁の表記は p. または pp. を用いる。

(4) ホームページの引用は、適当な文献資料が利用できないか、または電子テキスト利用の利便性が特に高い場合に限る。URL の全称とアクセス年月日を付すこと。

(5) 中国語・英語以外の外国語文献を注する場合は、書名に訳を付すこと。また、印刷の都合で、編集委員会よりローマン・アルファベットや日本語訳で代替することを依頼することもあり得る。

### 3. 図表について

(1) 図表 (グラフを含む) は原稿の制限枚数に含まれ、提出原稿は印刷原稿、電子ファイルともに図表を含む完成原稿とする。なお、図表は原則として入稿後に新組みするため、採用決定後、別途図表のデータファイルを提出すること。この提出データは表・グラフ、新組みのための数値データ抽出が目的であり、画像や PDF では新組みに際してのデータとして数値を取り出せない。エクセルなどの表計算ソフトは通常であれば対応可能であるが、画像化されたワークシートを貼り付けた形式ではデータの抽出はできないので、「画像」データ以外で入稿する点に留意すること。

(2) 図表のなかの数値表記は、3 桁ごとの区切りのコンマを入れる。

例：1,234,000

(3) 注、出所の表記は注) ……、注 1) ……、注 2) ……、出所) ……とする。

### 4. その他の注意

(1) 長音の表記はマイナス記号、またはダッシュ記号で代用しないこと。

(2) 表外字は■を入力し、原稿に書き入れる。1 字空けでの入力はいないこと。