

『アジア研究』投稿規程（2026年6月3日 改訂）

【1 投稿要領】

1. 『アジア研究』は、アジア研究に関する論説、研究ノート、書評論文、書評などにより構成され、1年に4号刊行する。投稿については随時受け付ける。
2. 投稿できるのは、アジア政経学会の会員および編集委員会・書評委員会が依頼した人とする。会員の場合、投稿する当該年度までの学会費が納入済みであることとする。未入会の者については、入会申込書の事務局到着をもって投稿資格を認めることがある。
3. 投稿原稿は未発表のものでなければならず、同一の原稿を『アジア研究』以外に同時に投稿することはできない。
4. 博士論文をもとに投稿する場合には、その旨を投稿時に申告しなければならない。投稿時点において当該博士論文がインターネット上で公開されていない場合には、未発表原稿として扱う。他方、投稿時点ですでにインターネット上で公開されている博士論文をもとに投稿する場合には、当該博士論文を適切に引用・明示するとともに、自己剽窃との誤解を招かないよう、博士論文には含まれていない新たな知見や分析を明確に示さなければならない。なお、投稿後から掲載までの間に博士論文がインターネット上で公開された場合には、投稿者はその旨を編集委員会に申告し、必要な明示を行うものとする。
5. 『アジア研究』に掲載されるすべての原稿の著作権は一般財団法人アジア政経学会に帰属する。
6. 原著者が『アジア研究』に掲載された文章の全部または一部を論文集等への再録などの形で複製利用しようとする場合には、所定の様式の申請書にて事前に編集委員長に申請する。特段の不都合がない限り編集委員長はこれを受理し、複製利用を許可する。
7. 『アジア研究』に掲載されるすべての原稿は、総合電子ジャーナルプラットフォーム（J-STAGE）、および EBSCO に公開する。
8. 投稿に際しては、以下の3つのファイルを提出する。
 - 「編集要領」および「執筆要領」（本学会ホームページに掲載）の規定に準拠した「完成原稿」。原稿執筆の際には既刊の『アジア研究』も参照のこと。
 - 「論文要旨」（1200字程度）。
 - 「執筆者情報」（執筆者名、その英文表記、所属機関、職名、原稿表題、原稿表題の英文表記、連絡先としてのE-mailアドレス、完成冊子の送付先住所を記載。書式は自由）。
9. 『アジア研究』に掲載される著作の使用言語は日本語または英語とする。ただし、本文中での引用や図表の出所、注や参考文献においては参照した資料の言語を使用できる。
10. 投稿する原稿の本文には執筆者名を記入しないこと。
11. 投稿する原稿の枚数は、40字×30行を1枚と換算して、論説が15～20枚（注・図表・参考文献を含む）、研究ノートが10～20枚（注・図表・参考文献を含む）、書評論文が10～15枚（注・図表・参考文献を含む）、書評が2～5枚とする。原稿に挿入される図表については、大小にかかわらず3点を1枚と換算して、全体の枚数から差し引く。
12. 投稿原稿は、E-mailの添付ファイルとして送付する。本文、注、参考文献リストはMS-Word、一太郎のいずれかで作成する。図表はExcelで作成することができる。写真や画像データを添付したい

場合は投稿時に編集委員会に相談すること。ただし、発行時にはモノクロとなる。また、大型のデータやカラー写真などを電子付録（冊子には掲載されず電子版のみに掲載されるもの。1ファイルあたり最大50MBまで）としてつけることもできる。投稿論文に、図表、写真、画像を含める際には、他者の著作権、肖像権を侵害しないように留意すること。

13. 投稿された原稿は、レフェリーによる審査結果を考慮の上、編集委員会が採否を決定する。
14. 採用された場合、約400語の英文要旨と最新の執筆者情報を提出する。英文要旨は、提出前に必ずネイティブ・チェックを受ける。
15. 執筆者は、別刷り（抜刷）の作製を印刷所に依頼することができる。費用は執筆者の自己負担とする。
16. 原稿の投稿先および問い合わせ先は次のとおりとする。なお、投稿者は、連絡先住所・電話番号・E-mailアドレスを明記する。

『アジア研究』編集委員会

E-mail: aziyakenkyu_toko<at>yahoo.co.jp

（<at>を@に変更のうえ、ご送信ください。また件名に「『アジア研究』論文投稿」とご明記ください。

なお、投稿後一週間以内に受領の連絡がない場合は、上記アドレスまで再度メールをお送りください。）

[II 編集要領]

1. 論説、研究ノート、書評論文、書評の投稿原稿は随時受け付ける。これら投稿原稿の取り扱い責任者は編集委員会委員長とし、自由投稿担当理事がこれを補佐する。
2. 書評については、書評委員会から執筆を依頼することがある。これら原稿の取り扱い責任者は編集委員会の書評担当理事とする。書評担当理事は書評委員会を代表する。
3. 編集委員会は特集を企画し、特集論文の執筆を特集内容に沿って依頼することがある。
4. 投稿原稿については、編集委員会が選定したレフェリーに査読を依頼する。編集委員会はレフェリーによる評価を参考にして審査を行い、採否を決定する。審査の結果、レフェリーの意見などを基に改稿を求め、再審査することがある。また、論説への投稿を研究ノートとして採用することもある。
5. 著者校正は原則として入稿前のデータ確認と初校の二回とする。論文の校閲に関して専門の担当者がいないので、執筆者は校閲の責任を負い、迅速かつ万全を期して著者校正を行わなければならない。
6. 校正段階での内容の変更、およびページ数の変更や大幅な行数の変更を伴う修正は認められない。

[III 執筆要領]

*この原稿執筆要領は2022年3月26日から実施します。

1. 原稿は日本語または英語を使用し、横書きで作成する。なお、英語原稿に関する執筆要領は当面定めないが、本執筆要領の12~19は英語原稿にも適用される。
2. 本文内の各章もしくは節の見出しにつける番号はI、II、III・・・とし、その下の款項には1.、2.、3.・・・を用いる。さらにその下の項には(1)、(2)、(3)・・・を用いる。最初に「はじ

めに」、最後に「おわりに」を置いてもよい（番号はつけない）。

3. 句読点は全角の「、」「。」を用いる。句読点は括弧を閉じた後に置く。

例： であった」。

例： ……「……」という…（引用文の最後の句読点はつけない）

4. 括弧は原則として全角とする（欧語表記を除く）。

5. 数字の表記

(1)数字は、熟語など特別な場合を除き半角のアラビア数字を用いる。4桁表記以上となる場合は、半角コンマ（,）を用いる。また、「兆」「億」「万」などの漢数字を用いてもよい。

例： 3,300万人

例： 23億5千万人

(2)分数は「1/2」とせず、「2分の1」と書く。

6. 年号の表記

(1)年号は原則として西暦を用いる。

(2)必要に応じて、西暦の後に元号などを丸括弧に入れて併用してもよい。

例： 1930（民国19）年

例： 1909（宣統元）年

(3)文中で出てくる西暦は、原則すべて4桁で表記する。ただし、年号が文中に頻繁に出てくる場合は、各段落最初の西暦を4桁で表記し、2回目以降は2桁表記にしてもよい。

7. 度量衡の単位は、原則として記号（m, kg など）を用いる。特に必要な場合、「担」「斤」などを用いてもよい。

8. 意味が不明瞭になりがちな中黒（・）については、できるだけ使わないよう留意する。

例： 国家主席、総書記、全人代常務委員会委員長、国务院総理（役職名が連続する場合、中黒でなく読点（,）を用いる）

例： 鄧小平、江沢民、胡錦濤（人名が連続する場合、中黒でなく読点（,）を用いる）

9. 同じ固有名詞が本文で繰り返し使用される場合、略語表記を用いてもよい。その場合、初出箇所の後で丸括弧をとり正式名称を書くか、略称を書いた後で丸括弧の中に正式名称を書くかのどちらかとする。ただし、一般に知られた固有名詞（例：WTO、BBC、EU）についてはこの限りではない。

例： 東南アジア条約機構（Southeast Asia Treaty Organization, 以下、SEATO と略）

例： FTAA（Free Trade Area of Americas）

例： Shanghai Cooperation Organization（上海協力機構、以下、SCO）

10. 括弧の使用

(1)丸括弧の中にさらに丸括弧を入れることはできるだけ避ける。

(2)固有名詞を際立たせるため、適宜鍵括弧を用いてもよい。ただし、鍵括弧の使用が頻繁になり文章全体が読みづらくなならないよう留意する。

(3)例示として鍵括弧で括った名詞が続く場合、特に読みづらいなどの問題がなければ、閉じ括弧

（J）と開き括弧（F）の間に読点（,）を入れなくてもよい。

11. 注の表記

(1)注は、文末脚注とする。作成に当たっては、Wordなどの文末脚注機能を用いてよい。番号は本文

全体の通し番号とする。

(2)番号は該当箇所の右肩に付す。

(3)注記を示す記号は句読点の前、また括弧がある場合にはその後付す。

例： 伝統的歴史学¹⁾のアプローチ

例： であり²⁾、…といえよう³⁾。

例： …ならない⁴⁾と述べた。

例： 日本は64社(48%)⁵⁾となっている。

12. 注記・出所の明記

(1)典拠を示すことのみを目的とする注記は行わない(括弧を付して本文に挿入し、出所を明記する)。丸括弧の中の区切り記号は半角とする。

例： (農務省農務局、1987: 25) (著者、組織名を引用する場合)

例： (『デジタル家電市場騒乱 2007』: 443) (資料集や白書を引用する場合、二重鍵括弧で括弧する)

例： (Vogel, 1989: 125-130) (欧語の単著で参照ページを記す場合)

例： (Marx and Engels, 1888: 45) (欧語の共著で参照ページを記す場合)

例： (Schmidt et al., 1996) (欧語の4人以上の著者の場合)

例： (牧野、2003, 2004) (同一著者による複数の文献の場合)

例： (牧野、2003: 3, 10, 26) (同一著者による文献の参照ページが連続していない場合)

例： (佐野・梁井、2000) (邦語の共著の場合)

例： (酒井ほか、2001) (邦語の4人以上の著者の場合)

例： (張良、2001: 上 498-499) (上・下に分かれている場合)

例： (青木、1999; 半井、2006: 40-78; 谷中、2003) (複数の著作を参照する場合)

(2)新聞、雑誌記事、インターネットに掲載されている資料で冊子体でない資料、政府公報や官報、インタビューは、原則的に注に明記する。頻繁に同一の資料が引用される場合には、適宜略語を使用してもよい。

例： 『国民政府公報』、第1016号、1932年12月29日、3-6ページ。(『官報』などに巻数・号数がある場合、日付の前に表示する)

例： *Times of India*, 15 August, 1947 (<http://〇〇〇〇>、2007年1月18日最終確認)。

(3)注記、参考文献では、日本語以外の言語をそのまま用いてもよいが、本文中に引用する場合には、日本語表記を併記する。

例： ヴォーゲルの整理によれば～である (Vogel, 1989)。

例： チェン・ジェンによれば～である (Chen, 1995: 101-102)。

13. 参考文献リスト

(1)本文と注記で用いたすべての文献を「参考文献」として本文の最後の一括して表示する。

(邦語の書籍) 編著者名(発行年)、『書名——副題』出版社。

例： 農商務省農務局(1897)、『清国蚕糸業視察報告書』有斐閣。

例： 平野健一郎編(1994)、『講座現代アジア 4 地域システムと国際関係』東京大学出版会。

(邦語の雑誌論文) 著者名(発行年)、「論文名—副題」『雑誌名』巻数(号数)、○-○ページ。

例: 金子肇(1998)、「中華民国の国家統合と政治的合意形成——“各省の合意”と“国民的合意”」『現代中国研究』10(3)、2-17 ページ。

(邦語の書籍中の論文) 著者名(発行年)、「論文名—副題」(編者名『書名—副題』出版社)、○-○ページ。

例: 加藤祐三(1982)、「中国の開港と日本の開港」(石井寛治・関口尚志編『世界市場と幕末開港』東京大学出版会)、193-223 ページ。

(邦訳書) 編著者名(発行年)、『書名—副題』(訳者名、原著は○年発行) 出版社。

例: G. W. スキナー(1979)、『中国農村の市場・社会構造』(今井清一・中村哲・原田良雄訳、原著は1964年発行) 法律文化社。

(外国語の書籍) 編著者名(発行年)、書名: 副題, 発行地: 出版社。

例: Vogel, Ezra F. (1989), *One Step ahead in China*, Cambridge Massachusetts: Harvard University Press.

例: Kohli, Harinder S., Sharm, Ashok and Sood, Anil eds.(2011), *Asia 2050: Realizing the Asian Century*, Los Angeles: SAGE.

(外国語の雑誌論文) 著者名(発行年)、「論文名: 副題」, 雑誌名, 巻数(号数), pp. ○-○.

例: Scott, James C. (1972), “Patron-Client Politics and Political Change in Southeast Asia,” *American Political Science Review*, 66(1), pp. 91-113.

Salamon, Lester M. and Anheier, Helmut K. (1992), “In Search of the Non-Profit Sector I: The Question of Definitions,” *Voluntas*, 3(2), pp. 125-151.

(外国語の書籍中の論文) 著者名(発行年)、「論文名: 副題」, 編者名 ed.(複数編者の場合は eds.), 書名: 副題, 発行地: 出版社, pp. ○-○.

例: Liu, Binyan (1995), “China at Crossroads: Between Democracy and Dictatorship,” in Daniel N. Nelson ed., *After Authoritarianism: Democracy or Disorder?*, London: Praeger, pp. 65-77.

(ウェブからダウンロードした文献)

例: 日本国財務省(2000)、「ASEAN+3 蔵相会議共同声明」(2000年5月6日、チェンマイにて発表)、○年○月○日、<http://www.mof.go.jp/>よりダウンロード。

(2)参考文献リストの表示順序

- ・参考文献は原語別に整理して表示する。日本語、英語、中国語その他の外国語(アルファベット順)の順に表示する。

- ・中国語文献は編著者名のピンイン・アルファベット表記を ABC 順に、日本語文献はあいうえお順で、英語文献はアルファベット順に、それぞれ表示する。
- ・同一の編著者・機関が複数続く場合は、発行年次の古いものから記し、2 つ目の文献以降の編著者・機関名は「――」で表示する。

例： 中央文献研究室編（1992）、『建国以来重要文献選編』第 1 冊、北京：中央文献出版社。

――（1998）、『建国以来毛沢東文稿』第 2 冊、北京：中央文献出版社。

- ・参考文献が 2 行以上にわたる場合、2 行目以降は文頭を全角 1 字下げる。
- ・参考文献はできるだけ日本語の常用漢字で表記する。
- ・欧文以外のアジア諸言語のうち非漢字言語については、適宜邦訳をつける。

(3) その他参考文献作成上の留意事項

- ・編著文献は、原則として「編」で通す（「編著」、「主編」とは書かない）。
- ・発行地と発行者の間はコロロン（:、全角半角は使用言語で使い分け）で区切る。
- ・外国語文献の表示では発行地情報を原則として記載する（発行地情報が不明な場合は、「発行地不明」などと明記する）。
- ・日本語、中国語文献のページ表記は、カタカナで「ページ」と表示する（「頁」と書かない）。
- ・資料集などで年次が複数年にわたる文献を参考文献リストに掲載する場合は、「○-○（参照年度はじめ-参照年度おわり）、『タイトル』、発行地。」と記載してよい。

14. 新聞記事の引用

- (1)署名記事は、特にそれを特定することが論旨展開にとって必要でない限り、引用は控えるものとする。
- (2)本の中で引用されている部分が特定の新聞や雑誌から引用で、なおかつその出所を記したい場合には、新聞紙名または雑誌名をイタリック表記するだけにとどめ、ダブルクォーテーションなどで括らない。

例： (*South China Morning Post*, May 4, 1989, cited in Wilson, 1990: 273)

15. マイクロフィルム資料からの引用

- (1)マイクロフィルム資料は刊行資料とは別にまとめて挙げる。その場合には、マイクロフィルム資料であることを明示し、文書（請求）番号、タイトル、公開された年などを明記する。

16. 日本の外交文書の引用

- (1)公刊されていないが、開示された文書については、特定の機関から開示された外交文書である旨を明記し、組織名、文書タイトル、日付を表記する。

例： ○○課「タイトル」昭和○○年○月○日。

17. 档案資料の引用

- (1)未公刊文書である档案資料は、他の公刊 2 次文献とは別にする。言語別に参考文献リストを作成している場合には、原則として中国語参考文献の中に入れるものとする。ただし、档案資料が多数

に上る場合は、別に「档案資料」というカテゴリーを設けてよい。また、文中で引用する場合、資料1、資料2と略号を用いてよい。

例： 資料16：『対日本友人来函的処理意見』[105-00598-03]、1958年5月13日-1958年5月24日。

例： 中共上海市委工業生産委員会(1952)、「通報」[A38-1-160] 1952年5月13日。

例： 資料1：外交部档案03-18、117-(4)「無約国人呈請商標註冊未便照准案」。

(2)档案資料所蔵館名は<>で括弧で表示する。文書群を所蔵するファイル名を表示する場合は、《><>で括弧で表示する。

例： <中国第二歴史档案館>国民政府档案(1(2)-820)《核発外人遊獵護照》。

18. インターネットなどからダウンロードした資料の引用

(1)インターネットからダウンロードした論文、報告書、統計資料等は、参考文献に記載することを原則とする。著者、タイトル、発行地、発行年の記載方法は、通常の論文や単行本と扱いを同じものとする。ダウンロードやアクセスした日付、アドレスもあわせて記載する。

例： WTO (2006), International Trade Statistics 2006, Geneva: WTO (2008年5月11日最終アクセス、http://www.wto.org/english/res_e/statis_e/its2006_e/its06_toc_e.htmよりダウンロード)。

(2)インターネットからダウンロードした資料で、参考文献リストに記載されない資料は、原則として注で処理する。その場合、アクセスした日付やアドレスもあわせて記載する。

(3)インターネットからダウンロードした資料に関する上記の原則は、本文中の図表にも原則として適用するものとする。

(4)民間のデータベースからインターネットを通してダウンロードする場合、データベース名、発行地：発行元、アクセスの年月日、アクセスした場所を記載すること。

例： Global Trade Atlas, Columbia: Global Trade Information Services,○年○月○日、ジェトロ大阪ビジネスライブラリーにてアクセス。

19. 図表作成上の注意

(1)図表の出典や出所は、「出所」に表記を統一する。丸括弧で「(出所)」と書く。図表に注を記す場合は、注を先に置き、出所を最後にもってくる。

(2)注や出所の表記についても、本文の記述に準じるものとする。日本語の場合は句点(。)で、欧米言語の場合はピリオドで終える。

(3)注や出所で参考文献に言及する場合、単行本、論文、資料集、白書などは本文同様、タイトル(出版年:xx-xx)という表記にし、フル・タイトルは参考文献リストに記す。本文と同様に、インターネットなどからダウンロードした資料や新聞などからの引用のうち、参考文献に記載されない資料は、図表の注に記載する。

例： (注) 1) ○○○○。
2) ○○○○～
～○○。

(出所) ○○ (1997: 23-25) より筆者作成。

20. 肩書きの記載方法

- (1) 肩書きには、1) 名前のひらがな表記 (欧語表記の場合には使用言語で表記) 2) 所属 (常勤の有職者は大学名のみ大学院生は大学院名まで、非常勤講師、任期付きの研究者や助手は肩書きをつける) 3) 連絡先となる E-mail アドレスを記す。
- (2) すでに常勤教育機関や研究機関から退職した会員の場合には、「○○大学名誉教授」「○○大学元教員」あるいは「○○研究所元研究員」と表記する。

21. その他

- (1) 要旨は英語で 400 語程度とする。要旨は必ずネイティブ・チェックを受けてから提出する。
- (2) 地名や人名については英語で多用される表記を優先的に採用する。ただし、英語で多用される表記がない場合には、当該外国語のローマ字表記を用いてもかまわない。

(2026 年 06 月 03 日、理事会で一部改正)

(2023 年 03 月 25 日、理事会で一部改正)

(2022 年 03 月 26 日、理事会で一部改正)

(2016 年 03 月 26 日、理事会で一部改正)

(2015 年 09 月 05 日、理事会で一部改正)

(2015 年 04 月 26 日、理事会で一部改正)

(2009 年 12 月 05 日、理事会で一部改正)

(2009 年 10 月 11 日、編集委員会で決定)

『アジア研究』書評委員会運営及び書評原稿取り扱いに関する指針

1. 書評委員

- 1) 書評委員は研究対象地域や専門分野を考慮して、アジア政経学会会員の中から 10 数名委嘱するものとする。但し、書評委員は他の研究対象地域や専門分野を越えて書評対象本と評者を推薦することを妨げるものではない。
- 2) 書評委員長は必要に応じて、書評委員の中から副代表を指名することができる。
- 3) 書評委員は、年間 2 本の書評原稿掲載を目標とする。

2. 書評対象本

- 1) 書評対象本の選定は、書評委員が書評委員長または副代表と協議したうえで、これを行う。
- 2) 書評で取り上げる対象本は、基本的に学術書とするが、必ずしもそれに限るわけではない。
- 3) 書評で取り上げる対象本は、出版から原則 2 年以内を目安とする。但し、出版から 2 年を過ぎても書評にふさわしいと判断される場合は、この限りではない。

- 4) 翻訳書は原則として書評の対象から外し、原著の書評を基本とする。
- 5) 書評で取り上げる対象本の著者は、アジア政経学会会員に限定するわけではない。
- 6) 書評委員は自著（共著を含む）を推薦してはならない。
- 7) 現編集委員と現書評委員の著書（共著を含む）を書評で取り上げる場合、取り上げる本数は各号につき原則1冊までとする。但し、やむをえない場合には複数冊も可とする。

3. 評者

- 1) 評者の選定は、書評委員が書評委員長または副代表と協議したうえで、これを行う。
- 2) 評者は原則としてアジア政経学会会員に願います。但し、会員の中から適当な評者が見つからない場合は、この限りではない。

4. 書評原稿料

書評原稿料は原則としてこれを支払わない。評者がアジア政経学会会員でない場合もこれと同じ扱いとする。

5. 書評原稿

- 1) 書評の分量は40字×30行を1枚と換算して2～5枚とする。但し、この範囲に収まらなないと判断される場合には、書評委員は適宜、書評委員長または副代表に相談する。
- 2) 『アジア研究』各号で取り上げる書評の原稿数は3～5本を目安とする。

6. 入稿

- 1) 書評原稿の入稿にあたっては、書評委員長または副代表の了承を経るものとする。
- 2) 書評委員が別の現編集委員または現書評委員が執筆する研究書（共著を含む）を書評に取り上げる場合、入稿の了承は書評対象本選定に直接関与しなかった書評委員長または副代表がこれを行う。

7. 指針の改定

本指針の改定にあたっては、書評委員の意見を聴取したうえで、編集委員会において決定するものとする。

(2022年03月26日、 理事会で一部改正)
(2016年03月26日、 理事会で一部改正)
(2015年09月05日、 理事会で一部改正)
(2015年04月26日、 理事会で一部改正)
(2007年07月07日、 理事会で一部改正)
(2007年05月26日、 編集委員会で決定)