

最終原稿提出要領

1. 原稿提出の方法

1) 原稿は、ワードプロセッサで作成し、「原稿提出の形式」で指定するファイルをフロッピーで提出してください。また、「原稿の体裁」に指定する、書式について指示を書き込んだハードコピーを1通添付してください。すなわち、ワードプロセッサで作成しハードコピーをとり、本文をテキストファイルとしてフロッピーに保存し、さらにハードコピーに文字種や図表位置などを記入して、フロッピーとあわせて提出してください。なお、ファイルは担当者までメールの添付ファイルで直接送付し、ハードコピーは別送してもかまいません。

2) ハードコピーの表紙には、論文タイトル、著者名、和文の場合には英文タイトル、email address を含んだ連絡先も記載して下さい。著者が複数の場合には連絡担当の著者を明記して下さい。さらに、和文の場合には、200字以内の要約を記したページ、英文・和文に限らず 100 words 以内の英文要約、5つまでのキーワード、および *JEL* の区分を記載したページを作成してください。

2. 原稿提出の形式

1) 必要なファイルは、

- a) 本文を記述したテキストファイル、
- b) 図を MS-Word, Excel で作成した場合には適切な形式の図ファイル、
- c) 表を MS-Word, Excel で作成した場合には適切な形式の表ファイル、

表を MS-Word, Excel で作成しない場合にはデータを入力したテキストファイル、

です。中心となる本文のテキストファイルには、氏名.txt (例 yamada.txt ないしは 山田.txt)というファイル名を付けてください。その他のファイルには、本文ファイルに準じた分かりやすいファイル名を付けてください。

2) 図を MS-Word, Excel で作成しない場合には、本文と別の紙にそのまま写真製版が可能な形で作成してください。また、本文中に図の挿入 希望位置を明記してください。ただし、位置はレイアウトの都合で移動することがあることを了承してください。また、図には通し番号をつけてください。

3) 表 MS-Word, Excel で作成しない場合にも、本文と別の紙にそのまま写真製版が可能な形で作成してください。または、別の紙に罫線の形式を明示し、テキストファイルでデータを添付してください。さらに、本文中に表の挿入希望位置を明記してください。ただし、位置はレイアウトの都合で移動することがあることを了承してください。表には通し番号をつけてください。

4) 他の著作物から引用する場合には、出典を必ず明記し、必要に応じて原著者の了承を得てください。

5) 脚注は本文ファイルの該当箇所に <注3> 等と明記し、注の内容は本文ファイルの最後にまとめて表記してください。

6) ゴシック体、イタリック体、太字、下線付き文字、下付き、上付文字等はハードコピーにそれぞれ異なる色のマーカーをもちいて彩色することによって区別し、ハードコピー欄外に適用を明記してください。

7) 数式はハードコピーに表記し、特殊な指定が必要な場合はその旨を明記してください。付番が必要な場合には半角文字で付番し () 「括弧」で囲ってください。式番号は右寄せとしてください。なお、文中で数式を用いる場合には、 a/b a/b^1 、 $x/(x+t/2)$ などのように1行としてください。

8) ギリシャ文字やキリル文字等の特殊文字はハードコピー上に赤字で明記してください。また、

× (記号乗法) と、X (英字エックス大文字) と、x (英字エックス小文字) と、α (ギリシャ文字カイ) や、

1 (数字いち) と、I (英字エル)、

0 (数字ゼロ) と、O (英字オー大文字) と、o (英字オー小文字)

などの区別が紛らわしい場合、やはり赤字でたとえばエックス、小文字などのように明記してください。