

『日本EU学会年報』執筆要領

1. 分量

論文：日本語論文の場合 20,000 字以内、英語論文の場合 7,000 ワード以内

書評：日本語文 4,000 字以内、英語文 1,500 ワード以内

文字数のカウントには、ワープロソフトの文字カウント機能において、脚注を数える設定にすること。またスペースは数えなくて良い。

図表は、刷り上がり 1 ページを占める場合には 945 文字（35 字×27 行）として換算する。

英文の場合の図表は、1 ページあたり 310 ワード（10 ワード×31 行）として換算する。

※分量の超過は、査読段階での審査対象になりますので、ご注意ください。

2. 形式

原則として電子ファイル（ワード形式もしくは一太郎形式）

3. 言語

原則として日本語または英語

4. 締切日

4. 1 研究大会での報告希望者（報告希望者）

研究大会で報告し、当該年度の『日本EU学会年報』に論文の掲載を希望する場合、原稿提出の締切日は毎年 10 月 20 日（必着）です。

※上記締切日までに提出がなかった場合は当該年度の年報掲載資格が失われます。

4. 2 研究大会での報告を希望しない者（自由投稿者）

事前に申し出なく通年随時原稿を提出することができます。10 月 20 日までに原稿提出があった場合は当該年度の「年報」掲載対象となります。

5. 提出する原稿の種類・体裁

5. 1 研究大会での報告希望者（報告希望者）は、当該年度 10 月 20 日までに以下のデータを添付ファイルの形式で、本要領 11 に記載されたメールアドレスに送付してください。その際、件名は「EU 学会報告年報（お名前）」をわかりやすく入力して下さい。

①査読用の論文（ファイル名に論文名入力し、お名前は伏せること、②③も同様）

②査読用の 1,000 字以内の要旨（英文等の場合は 300～400 ワード）

③査読用の図表（必要に応じて）

④ホームページへアップロードするための完成原稿（ファイル名にお名前を入力）

⑤ホームページへアップロードするための図表（必要に応じて）（ファイル名にお名前を入力）

【記載例：研究大会での報告希望者の場合】

件名：EU 学会報告年報（欧州太郎）

添付ファイル名：①査読用論文（Brexit について）、②査読用要旨（Brexit について）、③査読用図表（Brexit について）、④アップ用（欧州太郎）⑤アップ用図表（欧州太郎）。

5. 2 研究大会での報告を希望しない者（自由投稿者）は、データを添付ファイルの形式で、本要領 11 に記載されたメールアドレスに送付してください。その際、件名は「EU 学会年報自由投稿（お名前）」をわかりやすく入力して下さい。

①査読用の論文（ファイル名に論文名入力し、お名前は伏せること、②③も同様）

②査読用の 1,000 字以内の要旨（英文等の場合は 300～400 ワード）

③査読用の図表（必要に応じて）

【記載例：自由投稿者の場合—電子メール+郵送の両方必要】

件名：EU 学会年報自由投稿（伯林蘭子）

添付ファイル名：①査読用論文（ユーロの将来）、②査読用要旨（ユーロの将来）、③査読用図表（ユーロの将来）

*自由投稿者は、通年随時投稿によるデータ事故防止のため、電子メールに加え、上記①、②、③をプリントした紙の原稿を本要領 11 に記載の宛先に必ず郵送もしてください。

5. 3 留意事項

- ・パスワード付添付ファイルは受け付けない。
- ・図表（③・⑤）はできるだけ本文（①・④）と一つにまとめるのが望ましいが、それが難しい場合には別ファイルにしても構わない。
- ・上記①～③に関して、投稿者は氏名、ヘッダー、「拙著」など、査読の際、投稿者を容易に特定できるような表現を控えること。
- ・原稿は電子メールの添付ファイルにより、同時送信すること。なお、ファイルサイズが大きく、同時送信が不可能な場合に限り、その 1・その 2 など複数メールに分けることができる。ただしその場合でも最小限の分割にとどめること。

6. 査読の審査結果の通知

6. 1 審査の結果は、遅くとも研究大会終了後、約 1 カ月程度内に本人に通知します。掲載を許可となった論文についても、必要に応じて最終原稿締切日までに修正をお願いすることがあります。

6. 2 審査の結果、再査読の通知を受けた場合は、最終原稿締切日までに再投稿が認められます。再査読の審査結果は 1 月下旬頃までに通知されます。

6. 3 最終原稿締切日は、査読結果通知後約3週間後（編集委員長が定める日）です。この日までに、修正原稿が提出されなかった場合は投稿を辞退したものとみなします。

7. 最終原稿締切日までに提出するもの

①最終原稿

注：研究大会報告者は、当日の質疑応答を最終原稿の提出にあたって追加すること。

（質問者の所属・氏名を明記の上、要旨を簡単にまとめるか、論文中に質疑応答の内容を組み入れるという形式のどちらでもかまわない。）

②英文サマリー（Analytic Summary）。分量は300～400ワード。

③以下の諸情報：

執筆者の氏名（カタカナ）、「所属・職位」、出生年。

原稿の英文タイトルおよび氏名の英文表記

最も確実な連絡先（住所、電話・FAX番号およびメール・アドレス）

グラ送付先の正確な住所

（原稿送付後、校正期間（1月から3月）に海外出張の予定がある者は、所属先の事務室または家族にグラ送付がある旨伝言し、適切な対応をとること。）

※①～③を原則として、電子メールの添付ファイルで編集委員長が指定するアドレスに送信してください。件名・添付ファイルにはそれぞれ論文名・お名前を入力して下さい。

【記載例】

件名：EU学会年報（ユーロの将来・伯林蘭子）

添付ファイル名：ユーロの将来・伯林蘭子

8. 校正

執筆者校正は再校までとし、校正段階での加筆修正は原則として認めません。大幅な修正を校正段階で行った場合は、掲載を取り消す場合があるので十分に注意すること。

9. 発行日

原則として翌年の4月1日を発行日とし、4月中に各会員へ年報を送付する予定です。

10. 本学会ホームページ（<http://www.eusa-japan.org/index.html>）に掲載されている「『日本EU学会年報』投稿規程」「『日本EU学会年報』投稿原稿レフェリー規程」を執筆に当たって必ずご参照ください。

11. 原稿送付先・問い合わせ先

本学ホームページで確認してください。

以上

日本EU学会理事会決定

(1995年6月15日決定、2007年5月26日改正、2007年11月24日改正、2008年5月31日、2009年11月14日改正、2011年11月5日改正、2014年04月19日改正、2014年11月8日改正、2018年8月24日改正、2019年11月16日改正、2022年11月5日改正)