

# 投稿原稿作成上の注意

「原稿作成例（フォーマット）」および「投稿原稿送付票」は、  
当研究所のホームページ（<https://www.jttri.or.jp/journal/post.html>）にてダウンロードできます。

## 1. フォント・使用記号（句読点）・文字サイズ

- 1) 読点は“，”，句点は“。”に統一します。
- 2) 文中の数字や変数等の記号のフォントはTimes New Romanとします。
- 3) 各項目や場所で用いるフォントおよび文字のサイズは、表—1を参照して下さい。

## 2. 用紙およびレイアウト

- 1) 投稿原稿はA4版で提出して下さい。
- 2) 本文は、1ページあたり25文字×46行×2段で設定して下さい。
- 3) 文頭・文末は1段組で作成して下さい。文頭には日本語で、文末には英語で、それぞれ題目・投稿者名・所属・アブストラクト・キーワードを配置して下さい。これらは印刷原稿では、文頭・文末の1段組の箇所は、それぞれ19行分を占めます。
- 4) 投稿時の原稿のページ数は、「政策研究論文」、「学術研究論文」、「実務論文」が12ページ以下、「報告」、「論説」、「紹介」は6ページ以下とする。ただし、投稿原稿は、「投稿原稿作成上の注意」に基づいて作成すること。

## 3. 各項目の作成様式

### 3.1 タイトル・投稿者氏名・所属

- 1) 投稿者氏名・所属は投稿者毎に氏名・所属の順で記述して下さい。
- 2) 文頭における氏名表記は、日本人の場合、英文の氏名は「YAMADA Taro」のように、姓を大文字にして「姓→名」の順で記して下さい。外国人の場合は通常の標記方法を使用していただいて結構です。

### 3.2 アブストラクト・キーワード

- 1) 文頭（最初のページ）に記載する和文アブストラクトおよび最終ページに記載する英文アブストラクトは、それぞれ300字、100words以内とします。
- 2) 英文アブストラクトの氏名表記は、日本人の場合、英文の氏名は「Taro YAMADA」のように、「名→姓」の順で記して下さい。
- 3) キーワードとして、日本語・英語でそれぞれ3～5語（words）を付けて下さい。英語のキーワードは、固有名詞でなければ小文字で始めて下さい。

■表—1 フォントおよび文字のポイント数

和文の場合	In the case of English writing (英文の場合)	文字ポイント数 Points of figures	使用するフォント Available font	作成例 Example
タイトル	Title	20pts	ゴシック体 <sup>1)</sup>	
見出し語	Title Words	10pts	ゴシック体 <sup>2)</sup>	下記を参照 (See below)
章のタイトル	Chapter Title	11pts	ゴシック体 <sup>2)</sup>	1. はじめに 1. Introduction
節のタイトル	Section Title	10pts	ゴシック体 <sup>2)</sup>	1.1 研究の背景 1.1 Background
本文	Main text	10pts	明朝体 <sup>3)</sup> Times New Roman <sup>5)</sup>	本文では、・・・ I show that・・・
謝辞・付録・補論	Acknowledgement Appendix	10pts	明朝体 <sup>3)</sup> Times New Roman <sup>5)</sup>	本文では、・・・ I show that・・・
図・表の見出し	Title of Figure and Table	10pts	ゴシック体 <sup>2)</sup>	図—1 地図 Figure-1 Map
図・表の説明・注	Caption of Figure and Table	9pts	明朝体 <sup>4)</sup> Times New Roman <sup>5)</sup>	出所：国土交通省 Source:Ministry of・・・
文末注	Notes	9pts	明朝体 <sup>3)</sup> Times New Roman <sup>5)</sup>	1) 山田 [1999] 参照 1) See Yamada [1999]
参考文献	References	9pts	明朝体 <sup>4)</sup> Times New Roman <sup>5)</sup>	山田太郎 [1999] “・・・ Yamada, T. [1999] “・・・

1) MSゴシックで入力を推奨、刷り上がりはフォントが変わります。 2) MSゴシックを推奨 3) MS明朝を推奨 4) MS明朝で入力を推奨、刷り上がりはフォントが変わります。  
5) 刷り上がりはフォントが変わります。

### 3.3 本文

それぞれの部分で使用するフォントについては、表-1を参照して下さい。それ以外の項目は以下の要領に従って作成して下さい。

- 1) 本文の章・節等の見出しの記号は次のように統一します。これ以外の見出しは用いないで下さい。  
第1レベル：1, 2, 3, …  
第2レベル：1.1, 1.2, 1.3, …  
第3レベル：1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, …  
第4レベル：(1), (2), (3), …
- 2) 見出し語は左詰にします。
- 3) 第1レベルの見出しの前後にそれぞれ1行の空行を、第2レベルの見出しの直前に1行の空行を設けて下さい。

### 3.4 略語・用語・数式・記号

#### 1) 略語

略語を文中で使用する場合には、最初に出現する箇所で定義あるいは説明を行って下さい。

#### 2) 用語

慣例となっていない用語を文中で使用する場合は、最初に出現する箇所 で定義あるいは説明を行って下さい。

#### 3) 数式

数式はセンタリングし、式番号は右詰とします。数式はできるだけ簡単に解釈しやすい形でまとめて下さい。

#### 4) 記号

文字、記号、単位記号などではできるだけ常識的な記号を使い、必要に応じて記号の一覧表を付けて下さい。なお、記号が最初に現れる箇所 で記号の定義を説明し、同一記号を2つ以上の意味で使うことは避けて下さい。

### 3.5 図・表・写真・謝辞

図（写真は図に含みます）・表の作成および本文への挿入にあたっては、以下の点に注意して下さい。

- 1) 図の見出しは図の下に、表の見出しは表の上に配置して下さい。
- 2) 図や表の表題・説明文は、原則として本文と同じ言語を使って下さい。
- 3) 図および表の上下は各1行空けて下さい。
- 4) 図や表の横に本文を組み込まないで下さい。
- 5) 図や表の作成にあたっては、査読員が読みとれるように工夫して下さい。なお、図や表のフォントの大きさは、版組をした段階で潰れて読めなくなることをないように注意して下さい。
- 6) 図や表を他の著作物から引用する場合は、出典を必ず明記し、必要に応じて原著者の了承を得て下さい。特に写真を他の著作物等から引用する場合は、出典を必ず明記し、必ず原著者の了承を得て下さい。そして原著者の了承を得た旨を記載した文書を原稿と同封して事務局までご提出下さい。
- 7) 出典の明記方法は、参考文献の記載方法に準拠します（3.6を参照）。出典は、表の場合には表の下側に、図の場合にはキャプションと図の間に記載して下さい。

8) 図・表における注記については、3.8を参照して下さい。

9) 投稿原稿が査読を経て掲載される場合には、図の中で座標や数値が重要な意味を持つ箇所について、原稿とは別に、図に対応するように座標や数値に関するファイル（カンマ区切りのテキスト形式が望ましい）を添付して下さい。

10) 助言者又は研究資金提供者などへの謝辞を記載する場合は、本文の直後に記載する。

### 3.6 参考文献

1) 参考文献の挿入位置は、原則として本文の直後とします。ただし、謝辞や付録、文末注がある場合には、それらの直後に参考文献を挿入して下さい。

2) 参考にした文献は、本文中で“運輸政策研究所<sup>1)</sup>”のように、その右肩に“1)”, “2)”のように番号をふり、本文末に出現順にまとめて記載して下さい。同時に、いくつかの文献に言及する場合は、次のように記載して下さい。

①参考文献番号が連続する場合

“〇〇といった研究<sup>1)-3)</sup>がある。”

②連続しない場合

“〇〇といった研究<sup>1), 3), 7)</sup>がある。”

3) 参考文献の記載スタイルは、次の書式にしたがって下さい。なお、参考文献リストには全著者名を記入し、一つの参考文献が2行以上となる場合には、2行目以降をインデントして配置して下さい。また、DOI (Digital Object Identifier, デジタルオブジェクト識別子) がある文献については、文献情報の最後にDOIを記載して下さい。ただし、DOIの記載は任意とし、記載方法は<https://doi.org/xxx>とします。DOIはインターネット上のドキュメントに恒久的に与えられる識別子であるため、アクセス日は不要です。

#### ①雑誌の場合

1) 著者名 [発行年], “論文名”, 「雑誌名」, 巻 (号), ページ, DOI. 雑誌名は、和文の場合には鍵括弧で英文の場合にはイタリックで記述して下さい。

例：1) 運輸太郎・運輸次郎 [2005], “鉄道部門への投資における費用便益分析について”, 「運輸政策研究」, 31巻4号, pp.32-42, <https://doi.org/10.24639/xxx>.

2) Unyu, T. and Unyu, J. [2005], “Economic Evaluation of Investment for Railway Companies”, *Transport Policy Studies' Review*, Vol.31, No.4, pp.32-42, <https://doi.org/10.24639/xxx>.

#### ②書籍の場合

1) 著者 [発行年], “章・節のタイトル”, 編者名, 『書籍』, 出版社名.

編者名の書式は和文の場合は“〇〇編”とし、英文の場合は“〇〇 (eds.)”として下さい。書籍名は、和文の場合には鍵括弧で英文の場合にはイタリックで記述して下さい。

例：1) 運輸太郎・運輸次郎 [2005], “鉄道”, 国土太郎編, 『交通経済学』, 運輸政策研究機構.

2)Unyu, T. and Unyu, J. [2005], “Railway”, Kokudo, T. (eds.), *Transportation Economics*, Transport Policy Studies.

### ③原書を翻訳した書籍の場合

原書の後に括弧“( )”書きで翻訳した書籍を書いて下さい。それぞれ書式は①または②に準じます。

例：1)Unyu, T. [2005], *Road Economics*, Transport Policy Studies(国土太郎訳 [2005],『道路経済学』, 運輸政策研究機構)。

### ④CD-ROM等の電子媒体に収蔵されている場合

1) 著者名 [発行年], “論文名”, 「電子媒体雑誌名」, 巻 (号), 媒体名。

雑誌名は, 和文の場合には鍵括弧で英文の場合にはイタリックで記述して下さい。媒体名は, CD-ROM, DVD-ROMなど大文字で記入して下さい。

例：1)運輸太郎・運輸次郎 [2005], “鉄道部門への投資における費用便益分析について”, 「運輸政策研究」, 31巻 (4号), CD-ROM。

### ⑤新聞・雑誌記事の場合

1) 著者 [発行年], “記事題名”, 「新聞・雑誌名」, 日付 (もしくは号)。

新聞記者名が不明な場合

1) “記事題名”, 「新聞・雑誌名」, 年月日 (もしくは号)。

### ⑥インターネットの情報の場合

1) 著者 [発行年], “ウェブタイトル”, URL, アクセス日。

DOIについては, アクセス日は不要ですが, それ以外のインターネットの情報にはアクセス日を記載して下さい。

例：1)運輸政策研究機構 [2007], “第80回コロキウム”, <http://www.jterc.or.jp/>, 2005/7/4。

2)Institution for Transport Policy Studies [2007], “20th Symposium on Transport Policy Studies”, <http://www.jterc.or.jp/>, 2005/7/4。

### ⑦複数年に渡る資料の場合

1) 著者 [引用初年－引用最終年], “タイトル”, 編者名, 『書籍』, 出版社名。

例：1)国土交通省総合政策局情報管理部監修 [1987-2005], 『交通経済統計要覧』, 運輸政策研究機構。

### ⑧これから発行される資料の場合

上記のスタイルに沿いながら, 発行年の終わりに「予定」と付けて下さい。英文の場合は, 「forthcoming」と付けて下さい。

例：1)運輸太郎・運輸次郎 [2005予定], “鉄道”, 国土太郎編, 『交通経済学』, 運輸政策研究機構。

2)Unyu, T. and Unyu, J. [forthcoming], “Railway”, Kokudo, T. (eds.), *Transportation Economics*, Transport Policy Studies。

## 3.7 文末注・付録

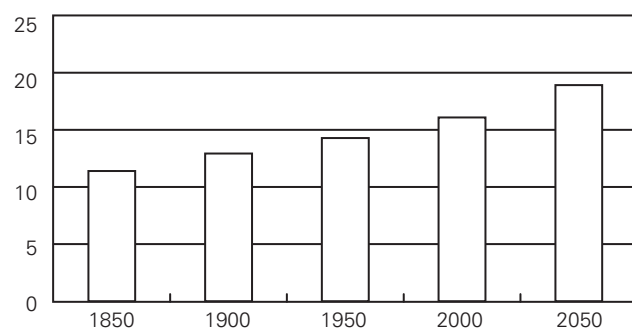
1) 注が必要な場合は必ず文末注として下さい。

2) 文末注・付録は, それぞれ必要な箇所に “注1)”・ “付録1)”のように番号を付けて下さい。

3) 文末注および付録は, 参考文献の前にまとめて書いて下さい。

4) 文末注と付録の双方がある場合には付録の後に文末注を書いて下さい。

### (図直前の1行空き)



出典：運輸太郎<sup>1)</sup>

■図—1 図のキャプション  
(図直後の1行空き)

## 3.8 図・表・写真の注記

図・表・写真に注が必要な場合は, “出典:”の上に “注1:”のように番号を付けて記載して下さい。スタイルは図・表のそれに準拠して下さい。

## 4. 英文原稿の場合

英文で作成する場合, 基本的なレイアウト等は和文原稿の場合に準じます。それぞれの部分で使用するフォントについては, 表—1を参照して下さい。

### 付記

1998年 (平成10年)	10月31日	制定
2000年 (平成12年)	4月30日	一部修正
2009年 (平成21年)	1月27日	改正
2009年 (平成21年)	4月21日	一部修正
2010年 (平成22年)	1月25日	一部修正
2016年 (平成28年)	10月25日	一部修正
2019年 (平成31年)	2月15日	一部修正
2022年 (令和4年)	10月18日	一部修正
2023年 (令和5年)	1月27日	一部修正
2024年 (令和6年)	1月24日	一部修正
2025年 (令和7年)	8月1日	改正