

『経済地理学年報』投稿規定および執筆要領（2011年10月・12月改定）

本投稿規定および執筆要領は、経済地理学会会員名簿（2011年9月最新版）に掲載されている投稿規定・執筆要領のうち、投稿規定の4.「原稿の採否」、同6.「論文の投稿」、および同9.「校正」を変更したものです。投稿規定の他の部分、および執筆要領は、上記の会員名簿に掲載されたものから変更はありません。

経済地理学年報は、経済地理学を専門とするわが国唯一の学術団体である経済地理学会の機関誌で、年間4回（3, 6, 9, 12月）刊行されます。経済地理学年報は、主として経済地理学に関する理論的・実証的な学術論文のほか、学術大会の報告論文、書評、例会記録、会員への情報提供としての会告などを掲載します。

■投稿規定

- 1. 論文投稿の原則** 本誌に掲載される原稿は、経済地理学に関する理論的・実証的研究成果をまとめたものとし、未発表のものを原則とする。投稿は原則として経済地理学会会員（ただし、学生会員は除く）に限る。共著の場合は、少なくとも1名が経済地理学会会員であること。
- 2. 著作権** すべての著作権は、経済地理学会に属する。
- 3. 原稿の種類** 原稿の種類は、会員の投稿によるもの（以下、投稿論文）—— 論説 (Article)、展望 (Review)、研究ノート (Note)、フォーラム (Forum)、書評 (Book review) —— と、編集委員会の企画に基づく依頼による原稿（以下、依頼原稿）—— 大会報告論文 (Report)、特集論文 (Special Issue)、国際フォーラム (International Forum)、学会記事 (Proceedings) —— とする。各種原稿とも本文の使用言語は、日本語もしくは英語とする。

<投稿論文原稿>

- 論 説** 原稿の長短に関わらず、理論的・実証的研究における分析視点、研究方法などにオリジナリティを有する成果。
- 展 望** ある主題に関する既存の研究成果を分析・検討し、研究の現段階と将来展望についてまとめた成果。
- 研究ノート** 素材の新しさを含む理論的・実証的研究の中間報告（含、速報）、あるいは新しい手法の提案などの成果。
- フォーラム** 経済地理学年報に掲載された論説、展望、研究ノート、大会報告論文に対する批判と討論および経済地理学の発展に資する調査資料や意見、報告などの成果。英文による投稿の場合は、国際フォーラムとして扱う。
- 書 評** 経済地理学および関連分野に関する図書の批評と紹介。

<依頼原稿>

- 大会報告論文** 本会の学術大会において、報告あるいはコメントした内容を体系的にまとめた成果。
- 特集論文** 大会特集を除く、特定のテーマの下での論文。特集号は編集委員会で企画し、最も適任と思われる研究者に執筆を依頼する。
- 国際フォーラム** 国内外の研究事情や経済地理的事象に関する英文で執筆された短信。海外の研究者（主に海外編集協力員）および国内の研究者への執筆依頼に加えて、会員からの投稿も受け付ける。
- 学会記事** 例会記録（例会報告の要旨）および常任幹事会の議事録などの情報提供。

- 4. 原稿の採否** フォーラムおよび書評を除く投稿論文は、編集委員以外の、専門研究者の審査員（以下、査読者）の

意見を基にして、編集委員会が審査し、掲載の採否を決定する。投稿論文に問題があれば、編集委員会の意見をつけて、著者に返却する。著者は、編集委員会からの意見を参考に書き直し、再投稿することができる。

ただし、編集委員会の意見に異議があれば、その旨を書面で申し述べることができる。編集委員会は、再投稿された論文や異議申し立てについて審査する。その際、さらに問題があれば再び同じ査読者のあるいは別の査読者を指定して意見を求めることができる。

フォーラム、書評および依頼原稿は、編集委員会が掲載の採否を決定する。必要に応じて、外部の査読者を指定して意見を求めることができる。

5. **原稿の長さ** 原稿の長さには、論文タイトル・著者名・和文要旨、キーワード、注、文献、英文要旨のほかに図表も含むものとする。長さの制限は、刷り上がりページを基準として、下の表の通りである。

原稿種類	刷り上がりページ数の制限	刷り上がりの字詰め	原稿の字詰め	原稿枚数
論説・展望・大会報告 論文・特集論文	17 ページ以内	22 字×41 行×2 段=1,804 字	22 字×41 行 =902 字	34
研究ノート	12 ページ以内	同上	同上	24
フォーラム・ 国際フォーラム	8 ページ以内	同上	同上	16
書評	4 ページ以内	25 字×44 行×2 段=2,200 字	25 字×44 行 =1100 字	8
例会記録	0.5 ページ以内	同上	同上	1

※英文原稿の字詰め等に関しては別に定める。

6. **論文の投稿** 投稿論文・依頼論文の原稿は、投稿申込状（様式 1a）とともに、「(株) 文成印刷」（〒168-0062 杉並区方南 1-4-1）宛に、郵便小包・宅配便で送付すること。送付部数は、下記に定める通りである。投稿申込状は原稿に添付するとともに、同様の内容を電子メールにて「編集委員会投稿用アドレス」（toukou@economicgeography.jp）へ送信すること。電子メールの利用環境下でない著者の場合、この限りではない。電子メールの件名は、「年報投稿申込」とすること。

初回投稿時の原稿必要部数：

論説・展望・研究ノート 4部

大会報告論文・特集論文・国際フォーラム 3部

フォーラム・書評 2部

なお、投稿論文原稿のうち、書評、および図表を伴わないフォーラムの投稿に限り、電子メールでの投稿が可能である。この場合、投稿申込状および原稿をそれぞれ別のファイルとして、そのファイルを電子メールに添付のこと。添付ファイルには著者名を識別できるファイル名を付すとともに、拡張子を必ず付すこと。

例会記録の原稿送付先・方法は別に定める。

7. **修正原稿の送付（再投稿）** 編集委員会の修正要請に基づいて修正された原稿の再投稿の際には、原稿および投稿申込状（再投稿用）を各2部、以下の「文成印刷」宛に、編集会議の2週間前の木曜日必着で送付すること。編集会議の日程は経済地理学会のホームページを参照されたい。再投稿の場合にも、原稿送付状（修正投稿用：様式 1b）は、原稿に添付するハードコピーの他、電子メールで「編集委員会投稿用アドレス」に送信すること。

再投稿時の送付先：

(株) 文成印刷

住所：〒168-0062 杉並区方南 1-4-1

（「経済地理学年報再投稿原稿在中」と朱書きして下さい）

8. **入稿用原稿の送付** 審査を終え掲載が決定した原稿は、ゴシック体、イタリック体、上付文字、JIS 第1水準以外の文字、図表の挿入位置などの入稿指示を朱字で施した上、原稿送付状（入稿用：様式 1c）とともに原稿一式（1部）、フロッピーディスク等を「担当編集長」に送付すること。原稿送付状は、電子メールでも「編集委員会投稿用アドレス」に送信すること。
9. **校正** 学会記事等を除く原稿に対して、著者は校正を行う責任を有している。校正時には誤字・誤記以外の修正は原則として認めない。著者校正は初校までとし、期限までに指定の返送先に返却すること。再校は編集委員会が行う。
10. **原稿の返却** 掲載された原稿等は、原則として返却しない。図版やフロッピーディスクなど、返却を求める場合はあらかじめ編集委員会に申し出ること。
11. **別刷** 別刷は、50部単位で300部を上限として作成できる。希望者は入稿時に原稿送付状に希望する部数を明記する。原則として著者に印刷・製本経費・荷造送料の実費を負担願う。ただし、論文受理日において、満33歳以下の著者（共著論文の場合は著者全員が条件を満たすこと）については、本会の若手研究者奨励制度に基づき、100部までの印刷・製本費用および荷造送料を無料とする（フォーラムと書評を除く）。
12. **著者の負担** 刷り上がりのページ数が、上述したような原稿種類ごとの規定枚数を超える場合には、超過分の実費を負担願う。ただし、書評はページの超過を認められない。
13. **掲載順の決定** 掲載が決定した論文の掲載号は、原稿種類ごとに、原則として受理順（同一受理日の場合は投稿日順）とする。
14. **掲載の制限** 投稿論文のうち論説、展望、研究ノートについては、より多くの会員に投稿の機会を保障するために、投稿原稿が掲載された巻号から、それを含む4号について、同一著者名による投稿論文は、原則として掲載できない。
15. **投稿の取り下げ** 編集委員会からの修正要請に対し、以後の再投稿の意志を喪失した場合は、その旨を編集委員会に通知すること。この手続きをしないままに他誌に再投稿を行ったり、本誌に別の論文を投稿した場合、これは「二重投稿」とみなされる。また、最終審査日より1年以上の間、再投稿が行われない場合は、編集委員会は投稿取り下げとみなす。なお、投稿意志継続の連絡がなされた場合にはこの限りではない。
16. **審査の打ち切り** 本誌の趣旨や投稿規程、執筆要領を大きく逸脱する論文の投稿がなされた場合、編集委員会で審議の上、当該原稿の審査を行わない場合がある。編集委員会からの修正要請とは無関係に論文の主旨を大幅に改編して再投稿がなされた場合や、著作権法に抵触する行為や「二重投稿」がなされた場合には、その論文の審査を直ちに打ち切ることがある。

■経済地理学年報・日本語論文執筆要領

1. 原稿出力のスタイル

ワードプロセッサによる原稿は、A4の用紙に22字×41行（書評と例会記録は25字×44行）とし、天地各30mm、左右各50mmの余白をとり、プリントアウトすること。英文要旨はこの限りではないが、十分な行間をとること。

2. 文章表現・綴り等

・文章は、とくに必要な場合を除き、常用漢字・新かなづかい・新送り仮名（例：行う）を用い、「・・・である・・・

だ。」調で書く。

- ・副詞は，なるべくひらがなで書く．動物・植物名は，慣用的使用法による．
- ・数字は，熟語など特別な場合を除き，アラビア数字を用いる．ただし，大きな数字は，「兆，億，万」などの漢字を使ってもよい．分数は， $1/2$ ，とせずに2分の1と書く．
- ・年号は，原則として西暦を用い，必要に応じてその後に元号などを括弧に入れて併用することもできる（例，2003（平成15）年）．
- ・度量衡の単位は，原則として記号を用いることとする（例，km，kg，m²）．
- ・印刷に際し，ゴシック体を用いる場合は，その部分の全体をおおうように弓形の朱線を付し，「G」と朱字で記入する．また，欧文のイタリック体を用いる場合は，その部分に朱の下線を引き，「イタ」と朱字で付記する．強調したい語句は，語句の上に点を打って示し，点を一つ一つ朱丸で囲む．なお，これらの処理は最終入稿の場合のみ行えばよい．
- ・句読点は，「ピリオド< . >，カンマ< , >」を用いる．
- ・数字および欧文文字は，一字で単独に用いる場合以外は，半角数字・文字を用いる．
- ・数式は，2行分以上とり，文字の大小，書体を区別するようにする．

3. 原稿のまとめ方

原稿は，論文標題，著者名，和文要旨とキーワード，本文，注，文献，英文要旨，図表一覧，図表の順にまとめる．本文の末尾に所属を括弧に入れて明記すること．なお，謝辞など（含，研究費，発表集会名，もとなる学位論文等の提出先など）入れる場合には，本文末尾に，1行あけて記すことができる．この場合には，所属は謝辞などの下になる．

4. 標題，著者名

書評，例会報告要旨以外の論文には，すべて和文・英文の標題および，著者名・そのローマ字表記をつける．英文標題は前置詞・冠詞を除いてキャピタライズを施す．著者名のローマ字表記は姓をすべて大文字として，姓・名の順とし，その間にカンマを付けない．著者が複数にわたる場合は，原稿中に「*」，「**」の記号を付して，本文末尾の所属欄と対応させる．

書評の標題については，以下を記載必須事項ならびに記載順序とする．著書（編者・訳者）名，出版年，書名（必要であればシリーズ名なども），出版社名（欧語の場合は発行地も），総ページ数（日本語文献では「(x+)X ページ」，欧語文献等では「(x+)X p.」ただし，X はページ数，()内はまえがき等），価格（書籍に明記されている場合：税別），とする．著者名～出版社名の書式は，執筆要領 8. 文献の表記法を準用する．

5. 要旨・キーワード

論説，展望，研究ノート，大会報告論文，特集論文は，本文の前に論文全体の和文要旨（600字以内）およびキーワード，論文末尾には英文要旨（650 ワーズ以内）および英文キーワードを必ずつける．フォーラムの場合には，和文要旨（300字以内）およびキーワードを本文の前につけ，論文末尾には英文要旨をつけず英文表題・英文著者名・英文キーワードのみ付す．なお，キーワードは5語以内とする．

6. 章節項構成

論説，展望，研究ノート，大会報告論文，特集論文の本文は，章および節以下に区切る．章にはローマ数字「I，II，III，・・・」，節には全角スペースを1マスあけてからアラビア数字+ピリオド「1.，2.，・・・」，さらに項をおく場合は括弧付きで，「(1)，(2)，・・・」，の番号をつける．なお，章名・節名はゴシック体表記とする．

7. 注記

- ・学会記事（例会報告要旨）を除く原稿には，注記をつけることができる．

- ・注記は章ごとでなく、論文の本文が完結した直後に1行あけ、「注」として一括して記す。
- ・各注記は、片括弧を付けた番号で区別し、その番号は論文全体の通し番号とする。この番号を本文中の文章の該当箇所に、右肩1字分とって書く(例、伝統的マルクス経済学[®]のアプローチ)。
- ・文献表示のみを目的とする注記は避け、次の8. にならって文献を本文中に表示する。
- ・ワープロソフトの自動脚注機能は、最終入稿時の原稿には用いないこと。

8. 文献

- ・文献は、本文ならびに注記、図表の中に使用したものをすべて論文末(注記の後)に、「文献」として、一括して表示する。文献は、日本語の文献を著者名の五十音順に、ついでアルファベットを使用する言語の文献をアルファベット順に配列する。中国語やハングルなど、アルファベットを用いない外国文献は、各語の慣例に従うとともに、日本語文献の後に配置すること。
- ・本文または注の中では、この「文献」欄に掲げられた文献の著者名と発行年のみを()書きして、当該文献を参照したことを示す。必要があれば、引用ページを()内の発行年に続けて表示する。同一著者で同一年次に複数の文献がある場合は、発行年にa, b・・・を付けて区別する(例:「・・・(川島編, 1986)」, 「・・・(秋山, 2001a, p. 234)」, 「・・・(Hall, 1959b, pp. 28-31)」のように本文または注記中の該当箇所に表示する), 複数の文献の場合は「;」(セミコロン)で区切る(例: (川島編, 1986, p. 10; 秋山, 2001, p. 235) など)。翻訳のある外国文献で訳書を参照した場合、原本の著者名・発行年と訳者名・発行年を並記する(例, Dicken, 1998, 宮町監訳, 2001, 下巻, pp. 182-224)。なお、「川島(1986)によれば・・・」, 「秋山(2001a)は・・・」との表現も可である。
- ・日本語の著者名で副題がある場合は「—」(ダッシュ)でその両側を括る。
- ・論文末の「文献」表記は次に示す要領によるものとする。

A. 日本語の文献

- 1) 雑誌論文 秋山道雄(2001a): 開発理念の進化と環境管理, 『経済地理学年報』47: 233-246.
- 2) 単行本 川島哲郎編(1986): 『経済地理学』(総観地理学講座13) 朝倉書店.
- 3) 編著の一部 春日茂男(1991): 近代製鉄業の成立と立地, (所収 春日茂男・藤森 勉編『新訂・経済地理Ⅱ』大明堂: 53-82).
- 4) 訳本 原則として訳本のみ引用は行わず, 原著名の後に訳本名を併記する。ただし, 原著を参照することが一般的に困難な場合, もしくは訳者等によって集成された著作で原著を示すことが必ずしも適切ではない場合, 以下のように示す。
マーシャル, A. 著, 杉本栄一編(1940): 『マーシャル経済学選集』(経済学名著選集1) 日本評論社.

B. 欧語の文献

- 1) 雑誌論文 Clark, G. L. (1980): "Capitalism and Regional Inequality," *Annals of the Association of American Geographer*, 70: 346-389.
- 2) 単行本 Storper, M. (1997): *The Regional World: Territorial Development in a Global Economy*, New York: The Guilford Press.
- 3) 編著の全体 Clark, G. L., Feldman, M. P. and Gertler, M. S. eds. (2000): *The Oxford Handbook of Economic Geography*, Oxford: Oxford University Press.
- 4) 編著の一部 Harvey, D. (1985): "The Geopolitics of Capitalism." In Gregory, D. and Urry, J. eds. *Social Relation and Spatial Structures*, Basingstoke and London: Macmillan: 128-163.
- 5) 訳書のあるもの Dicken, P. (1998): *Global Shift: Transforming the World Economy*, Third Edition, London: Paul Chapman Publishing (first edition, 1988). デイッケン, P. 著, 宮町良広監訳(2001): 『グローバル・シフト—変容する世界経済地図—上・下』古今書院.

C. その他

- 1) 雑誌論文のページは, 巻の通しページがある場合にはこれを採用し, ない場合には号とページを書く。

- 2) 共著・編・訳者などが3名以下ならば全員の氏名を表記するものとし、4名以上の場合は、最初の3名の氏名のみ表記し、後は「ほか著」、「*et al.*」(欧語文献の場合)などとする。
- 3) 欧語文献の著者名は、姓、カンマ、名のイニシャルの順で表記する。共著文献の場合の第2著者以下も同様である。
- 4) 雑誌・紀要などの名称について、紛らわしいものがある場合、発行機関名を併記する(例;『経済学研究』(九州大学),『人文地理学研究』(筑波大学))。
- 6) 日本国内で刊行されている和文雑誌に掲載されている欧語論文の掲載誌名は、英語表記を用いる。
- 7) web ページ上の資料を参照した場合には、URL を以下の要領で記載する。文献の発行年にあたる部分は、当該ページ、もしくは当該ページを含むサイトの最終更新年次を示す。最終更新年次が明記されていない場合、筆者が当該ページを確認した年次とする。ただし、官公庁等の冊子体資料がそのままPDFファイル等の形態で公表されている場合には、冊子体資料の方を優先的に引用する。一連の資料・文書が別ファイル化されている場合には、トップページのみ典拠すればよい。

経済産業省九州経済産業局(2002)九州地域経済活性化に向けたアクション・プラン2002,

http://www.kyushu.meti.go.jp/press/14_6/action_plan/action_plan_2002.htm.

東京都住宅局(2002):都営住宅団地一覧,<http://www.jutaku.metro.tokyo.jp/264-00toeidanchi.htm>.

9. 図表類の作成

- ・図表類は、必要最小限なものに限り、本文原稿とは別に1枚1葉ずつ作成すること。
- ・図および表に、「第3図」「第2表」というように、それぞれ通し番号をつけ、本文原稿の挿入箇所の欄外右側に赤字で第3図というように指定する。
- ・図版および表の幅は、刷り上がりで横1段(6.5cm)または2段(10~13cm)を原則とするので、縮小率なども考えて作成すること。図中の文字は縮小後に6ポイントから10ポイント程度の大きさになるよう考慮すること。
- ・図表のタイトルは、図は下部、表は上部に書く。出典・注記などは、図の場合は図のタイトルの下に、表の場合は表の下に、注記、出典の順に表記すること。出典の表記は左詰めで「資料:・・・より作成。」のスタイルとする。
- ・表の単位は、タイトル末尾に()の形で示すか、タイトルと表本体の間に(単位:%)のように右に寄せて示す。複数の単位を併用する場合は表本体の各項目に単位を明記する。
- ・図版の原稿は、印刷される大きさよりも1.5倍から2倍に作成すること。手書きによる図版原稿は、トレース用紙に、墨または製図用黒インクで鮮明に作成すること。印刷に際して植字する必要のある文字は、鉛筆で記入するものとする。なお、手書きによる図版原稿は、投稿の際、そのコピーのみを送付することとし、原図は論文の審査終了後、最終入稿の際に送付する。
- ・図の原稿に対して、希望する縮小率(%)がある場合は、用紙の余白に指示すること。
- ・コンピュータで作成した図を出力したものを版下を用いる場合には、グレースケールや細かい網模様は、印刷の際に潰れたり、とんだりするので、できる限り避ける。使用する場合には、印刷設定で「粗い」モードを選択するとともに、なるべく縮小せずに済むサイズでプリントすること。Adobe Illustrator(ver.8.0J以降を推奨)もしくはAdobe Photoshop(ver.6以降を推奨)で作成したEPS形式のデータがある場合は、これによる製版が可能であるので、最終入稿時にデータを送付すること。
- ・各種のグラフをExcel等の表計算ソフトで作成する場合、デフォルトの設定を用いず、次のような点に配慮すること。
 - (1) グラフの外枠を用いない。
 - (2) グラフエリアは彩色せず、無色とする。
 - (3) 折れ線グラフ等の場合、横軸の目盛りは項目の境界で交差させないこと。
 - (4) フォントは、原則として、通常のゴシック体ではなく明朝体もしくは細ゴシック体を用いること。
 - (5) 凡例は、なるべくグラフエリアの中に入れ込むこと。

- (6) 破線・点線やハッチパターンの表現は、表計算ソフトでは十分に行えないため、なるべく、グラフィック・ソフト上で加工を施すことが望ましい。
- ・表は、特に過大なものにならないように注意すること。印刷された表は、縦罫については両端の罫を除去し、横罫は最上段の罫のみ中細罫(太めの罫)を、ほかはオモテ罫(細目の罫)を用い、中間の罫は縦横ともできる限り付けないというやり方で表原稿を作成すること。なお、表中の文字は製版時には原則として7ポイント、例外的には6ポイントで組んでいる。表組みのためのデータは最終入稿時に送付すること。

■ 経済地理学年報・英語論文執筆要領

1. 原稿の長さ

刷り上がりページ数の上限は日本語論文に準ずる。なお、原稿量の目安としては、刷り上がり時、1ページ660ワーズ(1段につき330ワーズ)見当である。

2. 原稿のまとめ方

標題、著者名(所属および電子メールアドレス)、Abstract、Key words、本文、Acknowledgements、Notes、References、和文標題、著者名(所属)、和文要旨、和文キーワードの順にならべる。なお、国際フォーラムには、Abstractは不要であるが、和文要旨は付す。

3. 要旨の長さ

Abstractは約230ワーズ以内、和文要旨は1600字以内とする(ただし、国際フォーラムは1000字以内)。

4. 章節項構成

論説・展望・研究ノート・特集論文については、章には算用数字「1, 2, 3, …」を用いてボールド表記、節は序数を用いずイタリック体表記にする。章名、節名とも前置詞・冠詞等を除く単語をキャピタライズする。項はなるべく設けない。

国際フォーラムについては、序数を用いず、大見出しはボールド、小見出しはイタリック体で表記する。

5. 図表キャプションのナンバリング

図は「Fig. 1.」のように表記、表は「Table 1」のように表記する。それぞれを通し番号とする。

6. 表

タテ罫線は使用しない。

7. 文献表記

文献表記は日本語論文作成の場合と同様のスタイルとする。日本語文献は、英語の表題があるときにはそれを用い、ない場合には表題をローマ字イタリック体で表記する。末尾に(*in Japanese*)もしくは(*in Japanese with English Abstract*)と、イタリック体で示す。なお、日本語文献のうち英訳等が得られている場合には、英訳文献のみ示せばよい。

8. 文献引用の仕方

()内に引用文献を指示する場合、日本語論文執筆の場合と異なり、著者名と発行年の間をカンマで区切らない。同一著者の複数の文献を列挙する場合には、発行年次をカンマで区切る。異なる著者を列挙する場合には、セミコロンで区切る。

例) (Massey 2000) (Scott 1988a, 1988b) (Hall 1987; Storper 1998)

9. 原稿出力のスタイル

A4用紙を用いて、上下左右30mmのマージンを設ける。本文は11ポイントを用いて、1ページ27行とする。フォントはCentury等が望ましい。ただし、和文要旨は、A4の用紙に22字×41行とし、天地各30mm、左右各50mmの余白をとり、プリントアウトすること。

10. その他

上記以外については原則として日本語論文の執筆要領に基づくものとする。

■投稿申込状・原稿送付状の様式

以下の様式を参考に投稿申込状・原稿送付状を作成し、印刷出力したものを必要部数原稿に添付するとともに、電子メールでも指定箇所へ送付のこと（詳細は、投稿規定6～8参照）。ファイル添付の場合は、書式付きテキストファイル（rtf）、WORDファイル（doc）、テキストファイル（txt）のいずれかが望ましい。

なお、以下の様式は、本学会のホームページ（<http://www.economicgeography.jp/>）からもコピーできる。

様式 1a

-----経済地理学年報投稿申込状-----

送付年月日：

原稿種別：

標題（和文）：

標題（英文）

著者名（和文表記）：

著者名（アルファベット表記）：

所属（和文）：

所属（英文）：

連絡先住所：〒

連絡先電話番号：

連絡先電子メールアドレス：

原稿枚数：本文（ ）枚，図版（ ）枚，表（ ）枚，レジュメ：英文（ ）枚，和文（ ）枚

要旨：（原稿中の和文要旨をペースト）

キーワード：

論文章節構成：

I

II

1.

...

その他連絡事項：

様式 1b

-----経済地理学年報原稿送付状（修正投稿用）-----

送付年月日：

原稿種別：

標題（和文）：

標題（英文）

著者名（和文表記）：

著者名（アルファベット表記）：

所属（和文）：

所属（英文）：

連絡先住所：〒

連絡先電話番号：

連絡先電子メールアドレス：

原稿枚数：本文（ ）枚，図版（ ）枚，表（ ）枚，レジュメ：英文（ ）枚，和文（ ）枚

要旨：（原稿中の和文要旨をペースト）

キーワード：

論文章節構成：

I

II

1.

...

編集委員会からの修正要請に対する回答メモ（箇条書きで）：

その他連絡事項：

様式 1c

-----経済地理学年報原稿送付状（入稿用）-----

送付年月日：

原稿種別：

標題（和文）：

標題（英文）

著者名（和文表記）：

著者名（アルファベット表記）：

所属（和文）：

所属（英文）：

連絡先住所：〒

連絡先電話番号：

連絡先電子メールアドレス：

送付物：和文原稿（ ）枚，英文原稿（ ）枚，図版（ ）枚，表（ ）枚，

図表キャプション（ ）枚，FD（ ）枚，MO（ ）枚

別刷印刷希望部数： 部

若手研究者奨励制度（33歳以下，別刷100部無料）の適用を

希望する（ 年 月 日生まれ） 希望しない

その他連絡事項：

更新履歴：

2003年3月全面改定

2003年6月改定

2004年4月改定

2004年7月改定

2006年7月改定

2007年4月改定

2010年3月改定

2010年7月改定

2011年10月改定

2011年12月改定