

農林水産政策研究執筆要領

平成14年4月19日
第1回編集委員会制定
平成15年7月24日
第4回編集委員会改定
平成27年12月21日
第5回編集委員会改定
平成28年6月21日
第2回編集委員会改定
令和元年6月5日
第2回編集委員会改定
令和4年9月14日
第3回編集委員会改定

1. 使用言語は、原則として日本語又は英語とし、文章表現は平易なものとする。
2. 原稿は、原則として、MS Word A4 判用紙に縦置き・横書きに打ち出し、行間・天地・左右の余白を十分にとる。
和文原稿の場合は、1枚につき40字×30行、英文原稿は28行（1行15～20単語程度）とする。
3. 原稿は、印刷物できあがり页数換算で、原則として、論文45頁（400字換算200枚）以内、研究ノート及び調査・資料35頁（同160枚）以内、書評10頁（同45枚）以内とする。
原稿枚数が多いときは、分割掲載することがある。
4. 投稿（書評原稿を除く）にあたっては、和文原稿では300～600字程度の和文要旨と10～30行程度（1行15～20単語程度）の英文要旨、英文原稿では10～20行程度の英文要旨と400～1000字程度の和文要旨を、各々添付して提出する。
なお、各要旨の末尾には、それぞれの言語でキーワードを5以内、付けるものとする。
5. 原則として、現代仮名使い、常用漢字を用いる。漢字・送り仮名等については、別紙1「原稿作成時の漢字・送り仮名等の使い方について（令和4年9月14日 編集委員会）」を参考にする。
6. 句読点は、本文、図表とも「,」「。」とする。
7. 本文の見出し番号は、1・(2)・3)のように表記する。
8. 本文と図表はそれぞれ別に作成し、写真は図として提出する。
図表は、第1図、第1表のように通し番号を付ける。
タイトル位置は、図は下側、表は上側とする。
9. 注記は、本文の該当箇所右肩に(1)のように表記し、節又は原稿本文の末尾にまとめて記載する。
10. 引用・参考文献の記載は、別紙2「引用・参考文献の記載について（令和元年6月5日 編集委員会）」を参考にする。
11. 原稿は、PDF版をWebサイトで公開するため、ウェブアクセシビリティに対応した資料を作成する。
原稿作成にあたっては、別紙3「ウェブアクセシビリティに対応した資料作成について（令和元年6月5日 編集委員会）」を参考にする。
12. 本要領の改訂については編集委員会で行う。

(別紙 1)

平成30年3月19日
令和2年10月23日改訂
令和4年9月14日改訂

原稿作成時の漢字・送り仮名等の使い方について

農林水産政策研究所から論文を発表するに当たっては、以下の事項に注意し、原則として、論文内の語の表記を統一して原稿を作成してください。

1. 原稿作成に当たって

なるべく現代仮名使いを用い、漢字は学術用語以外は常用漢字を使用してください。

2. 単位について

カタカナ表記又は記号表記のどちらかに統一してください（ただし、カタカナで統一した場合の「パーセント」は「%」でも可）。

3. 語の表記について

「公用文作成の考え方（建議）」（令和4年1月7日付け文化審議会）に基づき、広く一般に向けた解説・広報等では内容に応じて、公用文表記の原則より親しみやすい表記を用いください。なお、公用文の表記は、「公用文における漢字使用等について」（平成22年11月30日付け内閣訓令第1号）に基づいています。

なお、特別な事情（一部転載する場合等）がある場合は、原稿提出の際、その旨お申し出ください。

(1) 全ての論文で統一するもの

常用漢字表にない漢字・読み（振り仮名を付けて使用は可）、公用文の用例より難解な表記をなるべく避けてください。

表記する語	表記しない語	表記する語	表記しない語
あるいは おいて おおむね おける	或いは 於いて 概ね 於ける	ただし ため できる	但し 為 出来る
かつ ～すること ごとに これ	且つ ～する事 毎に 之，此，是	ほとんど	殆ど
しかし 全て，すべて	然し 凡て，総て	まず また まだ	先ず 又 未だ
		○か国	○カ国

(2) 論文内で統一するもの参考例

論文内で統一して原稿を作成してください。

公用文表記の原則	左記以外	公用文表記の原則	左記以外
当たり 有る 及び	あたり ある および	又は 若しくは	または もしくは
御	ご	我が国	わが国
更に ^(注) 従って ^(注) 既に	さらに したがって すでに	売上げ	売り上げ
例えば 次に 付 手続 ともに	たとえば つぎに 付き 手続き 共に	一つ、二つ、三つ ・・・	1つ、2つ、3つ ・・・
取組 取り組む	取り組み、取組み 取組む	第1、第2、第3・・・ (横書きの場合)	第一、第二、第三
並びに	ならびに	○か年 (算用数字)	○箇年 (漢字(漢数字)含む)
		米国、英国、韓国、 中国	アメリカ、イギリス、 大韓民国、 中華人民共和国

(注) 副詞の場合。接続詞の場合は「平仮名」で書く。

(参考)

「公用文における漢字使用等について」(平成22年11月30日付け内閣訓令第1号)

https://www.bunka.go.jp/kokugo_nihongo/sisaku/joho/joho/kijun/sanko/koyobun/pdf/kunrei.pdf

「公用文の考え方(建議)」(令和4年1月7日付け文化審議会)

https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/hokoku/pdf/93651301_01.pdf

引用・参考文献の記載について

引用・参考文献は以下により記載してください。

1. 文献の引用

- ① 文献の引用（本文、注、図表）は、著者姓（発行年：該当ページ）のように記載する。
- ② 著者が2名のときは著者の姓を「・」または「and」でつなげる。著者が3名以上のときは、筆頭著者のみ姓を記載し、第2著者以降は「ら」または「et al.」として省略する。自著の引用も同様とする。
- ③ カッコ書きで記載する場合は、（著者姓，発行年：該当ページ）とし、文献が複数ある場合には、セミコロン「;」で区切って併記する。カッコは、日本語文献は全角、外国語文献は半角とする。
- ④ ウェブサイトに掲載されている情報は、作成者姓または主体組織名の後に（参照年月日）を付して引用する。
- ⑤ 文献から内容の一部を引用する場合は、「・・・」である（著者姓，発行年：該当ページ）。と記載する。

（例）著者2人：石見・竹中（1976：19-59），Dax and Hellegers（2000）

著者3人以上：堀口ら（1993），Brewster et al.（1996：303）

カッコ内：（飯国，1995：166-173；Iowa State University，2017年3月1日参照）

ウェブサイト情報：農林水産政策研究所（2018年10月5日参照）

「・・・」である（鈴木，2000：10-15）。

鈴木ら（2005：16）によれば「・・・」である。

2. 引用文献リスト

- ① 引用文献の見出しの後に一括して記載する。リストは著者姓等（family name）についてアルファベット順（日本語文献のみ五十音順で独立させてもよい）とする。
- ② 同一著者の文献が複数ある場合は、発行年の古いものを先に記載する。
- ③ 同じ著者による複数の文献が同一発行年の場合は、発行年の後に a、b、c、・・・を付して区別する。
- ④ 書誌要素区切りに用いる句読点は、日本語文献では全角のコンマ「，」全角のピリオド「。」を用い、半角のコンマ、半角のピリオドは使用しないものとする（ただし、URLは除く）。

- ⑤ シリーズ名とその巻号は出版社の後に（ ）で記載する。
- ⑥ 文献に原書又は翻訳書を併記する場合は、併記する文献を（ ）に記載する。
- ⑦ 日本語文献の著者名は、姓、名の順で記載し、外国語文献の筆頭の著者名は姓、名の順で記載し、2人目以降は、名、姓の順に記載する。

<日本語文献の引用>

雑誌：著者名(発行年)「論文名」『雑誌名』巻号：ページ. doi.

単著書：著者名(発行年)『書名』出版社.

統計書：編者名(発行年)『書名』出版社.

編著書：執筆者名(発行年)「論文名」編著者名『書名』出版社：ページ.

※受理済だが掲載巻ページ不明の場合は、『雑誌名または書名』（近刊）とする。

※オンラインでも入手可能な場合には、doiをつける。

※外国人著者名がカタカナ表示の場合は、姓と名の間に「・」を入れる。

(例) 飯国芳明(1995)「EU 地域政策の構造と実施過程:5b 政策を中心に」『農業経済研究』67(3)：166-173. <https://doi.org/10.11472/nokei.67.166>.

堀口健治・豊田隆・矢口芳生・加瀬良明(1993)『食料輸入大国への警鐘』農山漁村文化協会.

農林水産省統計情報部(1981)『1980 年世界農林業センサス集落調査報告書』農林統計協会.

津谷好人(1992)「西ドイツにおける条件不利地域対策の意義と問題点」和田照男編著『現代の農業経営と地域農業』養賢堂：179-203.

村田武・三島徳三編(2000)『農政転換と価格・所得政策』筑波書房（講座 今日の食料・農業市場 2）.

<外国語文献の引用>

雑誌：著者名(発行年)論文名.雑誌名 巻号: ページ.doi.

単著書：著者名(発行年)書名,出版地:出版社.

編著書：執筆者名(発行年)論文名,編著者名(ed./複数の場合は eds.), 書名,出版地:出版社, ページ.

※受理済だが掲載巻ページ不明の場合は、雑誌名または書名(forthcoming)とする。

※オンラインでも入手可能な場合には、doiをつける。

(例) Brewster,G.W.,A.Biere and J.Armbrister(1996)Marketing Identity Preserved Grain Product: the Case of American White Wheat Producers Association. *Agribusiness* 12(3): 301-308.

[https://doi.org/10.1002/\(SICI\)1520-6297\(199605/06\)12:3<301::AID-AGR9>3.0.CO;2-4](https://doi.org/10.1002/(SICI)1520-6297(199605/06)12:3<301::AID-AGR9>3.0.CO;2-4).

Bennett,J.and R.Blamey(2001)*The Choice Modeling Approach to Environmental*

Valuation, Northampton: Edward Elgar.

Dax, T. and P. Hellegers (2000) *Policies for Less Favoured Areas*, F. Brouwer and P. Lowe (eds.), *CAP Regimes and the European Countryside*, Wallingford: CAB International, 179-197.

< 翻訳書の引用 >

邦訳論文 : 著者名, 訳者名(発行年)「論文名」『雑誌名』巻号 : ページ. doi.

邦訳単著書 : 著者名, 訳者名(発行年)『書名』出版社.

邦訳編著書 : 執筆者名(発行年)「論文名」, 編著者名, 訳者名『書名』出版社 : ページ.

(例) ゴールドバーグ, R., 三石誠司訳(2000)「アグリビジネスと農業の将来」『のびゆく農業』909 : 1-29.

ギデンズ, A., 松尾精史・小幡正敏訳(1993)『近代とはいかなる時代か?』而立書房.

バーケマ, A. (1996)「アメリカのフードシステムにおける新しい役割と同盟」L.P. シェールツ, L.M. ダフト編, 小西孝蔵・中島康博監訳『アメリカのフードシステム : 食品産業・農業の静かな革命』日本経済評論社.

ボナンノ編, 上野重義・杉山道雄共訳(1999)『農業と食料のグローバル化 : コロンブスからコナグラへ』筑波書房. (Bonnano, A. (ed.) (1994) *From Columbus to ConAgra: The Globalization of Agriculture and Food*, University Press of Kansas.

< 書評の引用 >

評者名(発行年)書評 (洋の場合は Review) : 原著者名『原書名』(出版社, 発行年, ページ)『雑誌名』巻号 : ページ.

(例) 黒河功(1998)書評 : 長憲次『現代アメリカ家族農業経営論』(九州大学出版会, 1997)『農業経済研究』70(1) : 56-57.

Ishikawa, J. (1997) Review: K. Suzuki, *Intercountry Gaps in Increasing-Returns-to-Scale Technologies* (W. Chang and S. Katayama (eds.) *Imperfect Competition in Trade*, Boston: Kluwer, 1995: 7-29) *Journal of National Economy* 175: 71-75.

< ウェブサイトに掲載されている情報 > (掲載年が不明な場合は省略可)

作成者姓または主体組織名(掲載年)「文書名」, URL(参照年月日).

著者名(発行年)『書名』出版社, URL(参照年月日).

(例) 農林水産政策研究所(2015)「研究基本計画」,

<http://www.primaff.affrc.go.jp/katsudo/kihonkeikaku/kihonkeikaku.htm> (2004 年 12 月 1 日参照).

Iowa State University (1999) *Economic Perspectives on GMO Market Segregation*,

[http:// www.econ.iastate.edu/research/webpapers/NDN0060.pdf](http://www.econ.iastate.edu/research/webpapers/NDN0060.pdf) (accessed on December 1, 1999).

<新聞記事の引用>

『新聞名』掲載年月日，朝夕刊，面

(例)『日本経済新聞』2018年12月1日付，朝刊，12.

<特殊な例（参考）>

農林水産省省議決定「新たな米政策大綱」（平成9年11月20日）.

通商産業省『エネルギー需給・生産統計年報』各年度版.

ウェブアクセシビリティに対応した資料作成について

原稿は、最終的にPDF版をWebサイトで公開することを前提としており、公開に当たっては、JIS規格「JIS X 8341-3:2016」に基づき、閲覧者が平等に情報を得られるように配慮しなければならないため、以下について対応してください。

① 図表の代替テキスト入力

音声読み上げソフトで代替テキストを読み上げられるため、図表が何を表しているものなのか示すことができる。

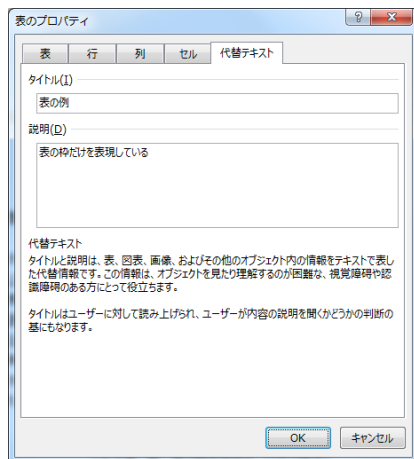


図 図や表の代替テキスト入力画面

② 色の表現

カラー図表を本文に挿入する場合は、弱視や色覚障がい者が正しい情報を得られるよう、カラーユニバーサルデザインに基づき工夫すること。

<参考>

- ・カラーユニバーサルデザイン推奨配色セット ver.4

<http://jfly.iam.u-tokyo.ac.jp/colorset/>

- ・わかりやすい印刷物のづくり方（横浜市）

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kenko/chifuku/fukumachi/publication/insatutop.html>

③ アクセシビリティチェック

原稿を提出する前に、Wordで「ファイル」>「問題のチェック」>「アクセシビリティチェック」を実施し、エラー等を可能な範囲で修正すること。

<参考>

・ Microsoft Office 2013 のアクセシビリティ

<https://www.microsoft.com/ja-jp/enable/products/office2013/>

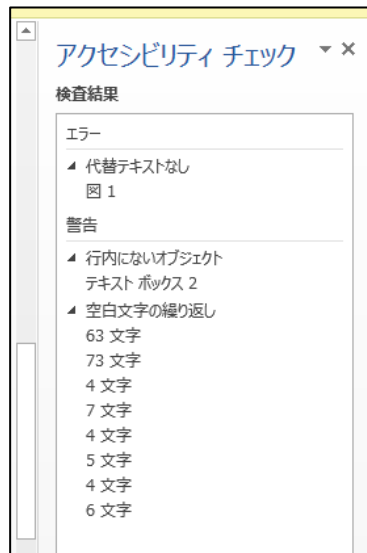


図 アクセシビリティチェックの検索結果例

アクセシビリティの高い文書を作成する

Excel 2016/2013、Outlook 2016/2013、PowerPoint 2016/2013 及び Word 2016/2013 の場合

1. 文書のアクセシビリティをチェックする

「ファイル」>「問題のチェック」>「アクセシビリティチェック」を選択します。

右側のパネルに検査結果として重大な順に「エラー」「警告」「ヒント」が表示されます。

それぞれの項目をできる限り修正します。

実例…Word のアクセシビリティチェックをします。



実例…検査結果を確認します。

エラーのうち、上二つは装飾用の罫線のため代替テキストが不要な図形と判断します。

図 6 は代替テキストが必要です。

プレスリリース

平成 31 年 3 月 29 日
農 林 水 産 省

世界の食料市場規模の推計結果について

農林水産省農林水産政策研究所は、農林水産物・食品の更なる輸出拡大や食品関連産業の海外展開の促進等に資するため、将来の海外市場の動向を予測するものとして、世界（主要 34 か国）の食料市場規模の推計結果を取りまとめました。

■ 推計結果の概要

■ 主要 34 か国の食料市場規模

2030 年の食料市場規模は、1,360 兆円となり、2015 年の 890 兆円の 1.5 倍に拡大すると見込まれます。

地域別に見ると、人口と 1 人当たり GDP の伸びが大きいアジアは、420 兆円から 800 兆円と 1.9 倍に増加すると見込まれます。

また、北米は 220 兆円から 240 兆円と 1.3 倍に、ヨーロッパは 210 兆円から 240 兆円と 1.1 倍に各々増加すると見込まれます。

図 主要 34 か国の食料市場規模

1 / 2

アクセシビリティ チェック

検査結果

エラー

- 代替テキストなし
 - 直線コネクタ 5
 - 図 8
 - 図 6

警告

- 行内にないオブジェクト
 - テキスト ボックス 2
 - 直線コネクタ 5
 - テキスト ボックス 2
 - 図 6
 - テキスト ボックス 2
- 空白文字の繰り返し
 - 60 文字
 - 17 文字
 - 9 文字

追加情報

修正が必要な理由:

代替テキストを使用すると、図などのオブジェクトに表示される情報を理解しやすくなります。

修正方法:

上に一覧表示された問題を選択して解決し、障害のある方がこのドキュメントを利用できるようにしてください。

[ドキュメントのアクセシビリティを高める方法の詳細](#)

2. 画像やオブジェクトに代替テキストを追加する

代替テキストは、音声読み上げソフトで読み上げることができ、視力障害のあるユーザーまたは視力の弱いユーザーがドキュメント内の画像やその他のオブジェクトを理解するのに役立ちます。代替テキストは、画像、クリップアート、グラフ、表、図形、SmartArt、埋め込みオブジェクト及び音声またはビデオオブジェクトなどのオブジェクトに追加することができます。

① 画像などに代替テキストを追加するには、次のいずれかの操作を行います。

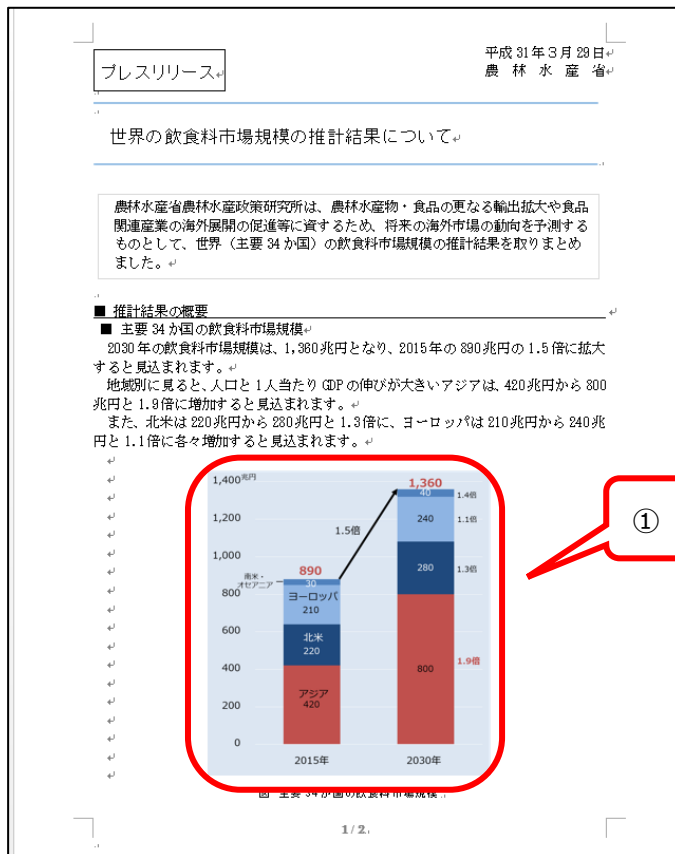
- ・ オブジェクトを右クリックして、[オブジェクトの書式設定]、[図の書式設定]、[グラフ エリアの書式設定]、またはその他の該当するオプションをクリックして、[代替テキスト] をクリックします。
- ・ Excel ピボットテーブルの場合は、ピボットテーブルを右クリックし、[ピボットテーブル オプション] をポイントして、[代替テキスト] をクリックします。

② [説明] ボックスに、図形、画像、グラフ、ピボットテーブル、SmartArt グラフィック、またはその他のオブジェクトの説明を入力します。 このボックスへの入力は必須です。

- ・ 装飾用の図形など説明が不要な場合は「**」をスペースなしで入力します。

③ 必要に応じて、[タイトル] ボックスに簡単な要約を入力します。 [説明] ボックスに詳細な説明や長い説明を入力した場合にのみ、このボックスを使います。

実例…Word の図に代替テキストを追加します。





実例…この Word を PDF 形式に変換（Adobe PDF として保存）すると、カーソルを図上にあわせたときに代替テキストを確認することができます。



3. 色の表現

モノクロの単調なページよりも、いくつかの色を使ったページの方が魅力的になり、理解を助けてくれることもありますが、多彩な色を多用したページは見やすいとは言えません。

① 考慮すること

弱視や色覚障がい者が正しい情報を得られるよう、表現を工夫します。

文字色と背景を同じような色にしないことや、強調する部分を色づけするなど、色の違いのみに頼った表現をしないようにします。

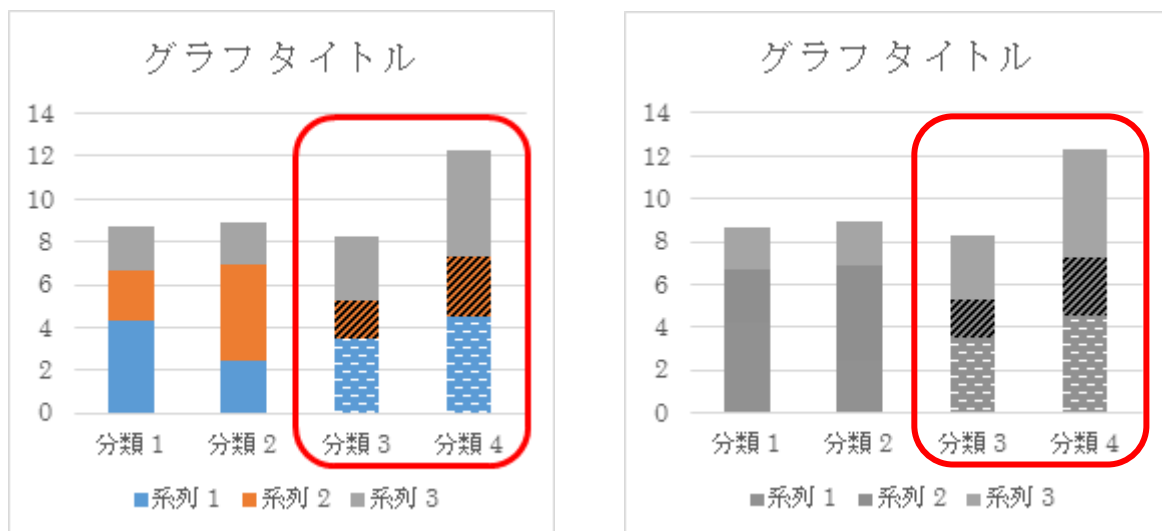
② 対策しないとどうなるか

弱視や色覚障がい者に正しい情報が伝わらないことがあります。

モノクロ印刷で印刷した場合、正しい情報が伝わらないことがあります。

4. 工夫例

① 同じ色でも模様をつけることで情報が伝わりやすくなります。



② 表で強調したい部分がある場合は、文字色、書体などを工夫します。

カラーの場合は赤色が黒色のように見え、わかりにくい

A列は一般色覚者、B列は色弱者の見え方

	AAA	BBB
文字色	赤字	赤字
書体	123,456	123,456
記号	-10	-10
背景	背景なし	背景なし

	AAA	BBB
文字色	青字	青字
書体	123,456	123,456
記号	△ 10	△ 10
背景	背景なし	背景なし

- ・ 文字色は「赤」から「青」へ
- ・ 書体を太く
- ・ マイナスは「-」から「△」へ
- ・ 背景に薄い色

モノクロの場合は書体や記号で工夫した方が分かりやすくなります

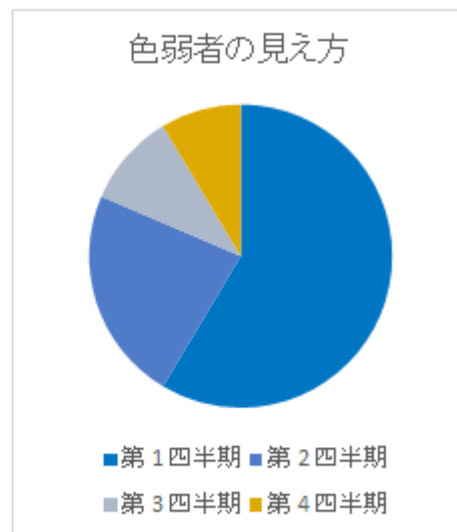
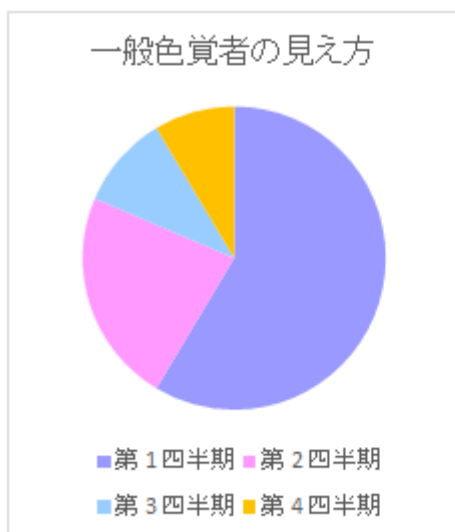
A列は一般色覚者、B列は色弱者の見え方

	AAA	BBB
文字色	赤字	赤字
書体	123,456	123,456
記号	-10	-10
背景	背景なし	背景なし

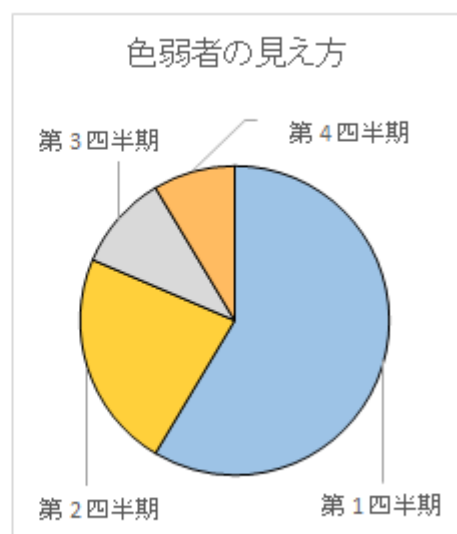
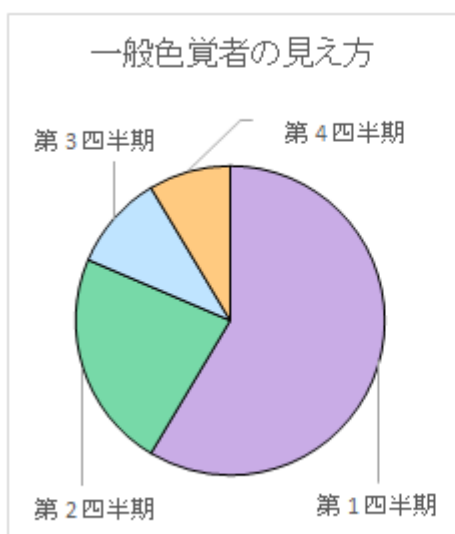
	AAA	BBB
文字色	青字	青字
書体	123,456	123,456
記号	△ 10	△ 10
背景	背景なし	背景なし

- ③ 境界をわかりやすくするため、色はカラーユニバーサルデザイン（CUD）推奨配色セットから選びます。

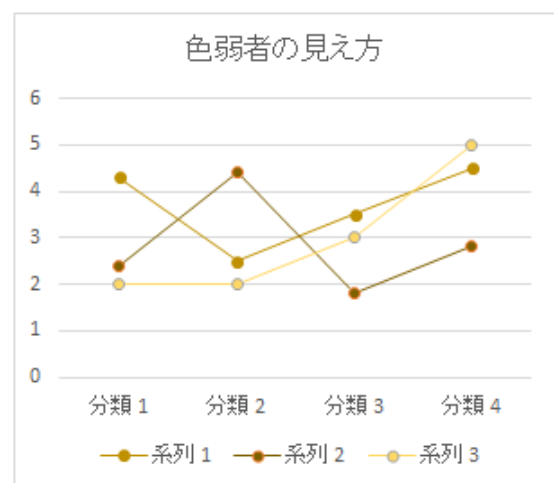
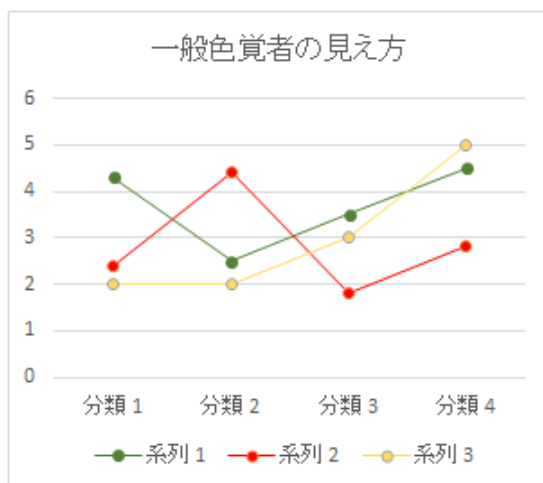
境界がわかりにくく、凡例をグラフと対比しづらい例



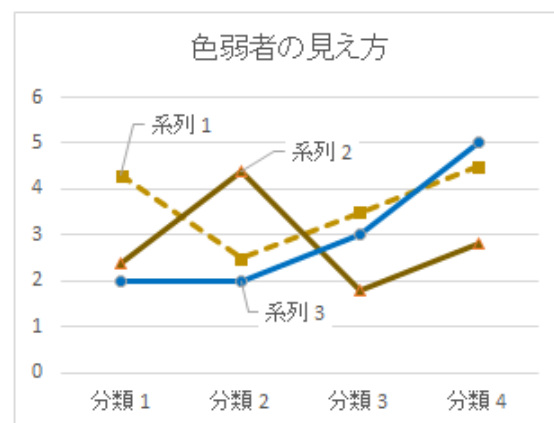
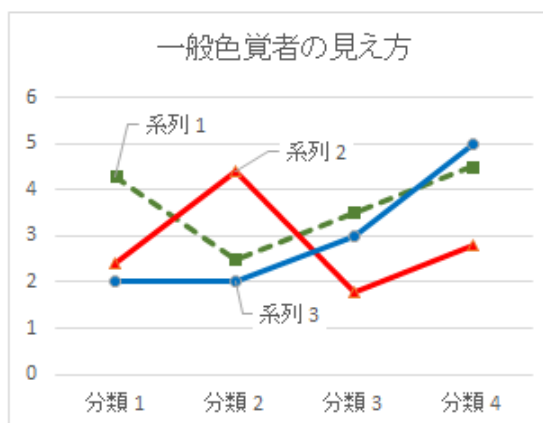
色を CUD 推奨配色セットから選び、境界に線を入れ、系列に引き出し線をつけます



- ④ 色の組み合わせや線の種類を工夫します。
線が細く、色が見分けづらい例



色の組み合わせ、線の太さ・種類、系列に引き出し線をつけます



- ⑤ 文字は太さ、色、背景色を工夫して強調します。(MS 明朝 10.5 ポイントの例)
赤字は赤橙 (RGB:255,75,0) にし、太字にします

一般色覚者の見え方	色弱者の見え方
ここが重要なポイントです。	ここが重要なポイントです。
ここが重要なポイントです。	ここが重要なポイントです。

赤字はそのまま、ほかの要素を組み合わせます

下線を引く 白抜きにする 背景に目立つ色を網掛けする	ここが重要なポイントです。 ここが重要なポイントです。 ここが重要なポイントです。
	ここが重要なポイントです。
	ここが重要なポイントです。
	ここが重要なポイントです。

5. チェックリスト

① 色の表現

- ☐ モノクロコピーをしても情報が伝わる。
- ☐ 色に頼らなくても情報が伝わるように、書体、太字、傍点、下線、囲み枠など工夫している。
- ☐ 背景と文字には、はっきりとした明暗の差をつける。
- ☐ 赤は、赤橙を使用している。
(濃い赤は黒やこげ茶と見分けにくい。)
- ☐ 緑は、明るい緑や青みの強い緑を使用している。
(緑は赤や茶色と見分けにくい。黄緑は黄色と見分けにくい。)
- ☐ 明るい黄色は、白やクリーム色と一緒に使用していない。
(黄色、白、クリーム色は見分けにくい。)
- ☐ 黒、青、緑色の暗い背景に赤字を使用していない。
(背景色を変えられない場合は、文字色は黄色、白、クリーム色など明るい色にする。)

② 図表

- ☐ 色以外に網掛け等を併用している。
- ☐ 線は実線、破線等を組み合わせている。
- ☐ 色の塗り分けの境は、黒や白で見やすくしている。
- ☐ 凡例をつけるだけでなく、系列に引き出し線をつけて内容を説明している。

参考 URL

1. みんなの公共サイト運用ガイドライン (2016 年版)
http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html
2. Office 365 トレーニング センター > アクセシビリティの高いコンテンツを作成する
<https://support.office.com/office-training-center>
3. 「わかりやすい印刷物の作り方」(横浜市)
<http://www.city.yokohama.lg.jp/kenko/chifuku/fukumachi/publication/insatutop.html>
4. カラーユニバーサルデザイン推奨配色セット ver.4
<http://jfly.iam.u-tokyo.ac.jp/colorset/>