

『伊能忠敬研究』 投稿要領

「伊能忠敬研究」編集部

①原稿の長さ

論文、報告、紹介、などは、本文・写真・図などを含めて一件につき刷り上がり8頁まで、各地のニュース・お知らせなどは刷り上がり1ページ以内を原則とします。

*刷り上がり一頁に入る文字数は、文字サイズ10.0ptで約2100字(22字32行×二段)または約2050字(16字32行×四段)です。文字の色は黒とします。長い原稿の場合は連載として分割していただくこともあります。

②原稿のかたち

・本文(テキスト) 原則として、マイクロソフト社のワードなど一般的なワープロソフトで作成された電子ファイルとします。

・編集用のテンプレート(ホームページ <http://www.inoh-ken.org/> を参照)を使用して作成してください。

・割付用紙等で図表の配置が示されていれば、割付は不要です。横書き一段組で構いません。
・手書きの場合は、原稿用紙に楷書で記述してください。

・写真 一般的なJPEG形式でフォーマットされた電子ファイルとし、印刷サイズで350dpi程度の解像度のよい鮮明なものを用意してください。

*印刷サイズが100mm×75mmで350dpiのカラー写真の場合、1MB前後のファイルになります。通常のデジタルカメラやスマートフォンによって

③モード以上で撮影された画像ファイルで問題ありません。

デジタルカメラのデータ仕様が変わらない場合は、L判(127mm×89mm)程度にプリントアウトした鮮明な写真でも結構です。

・図 写真に準じます。

原図をコピーする場合は、なるべくスキヤナで撮った電子ファイル(JPEG形式またはTIFF形式)にしてください。

・表・Wordの表作成機能で作成したファイル、またはExcelを使用して作成したファイルを提出してください。

③原稿の送り方

左記まで電子メール添付か、CDなどのメディアにコピーしたものを郵送してください。その際、挿入する写真・図がある場合はその位置、おおよそのサイズを本文中に編集者がわかる形で記入しておくか、概略を記入した割付用紙を添付してください。また、題名、著者連絡先、原稿区分、刷上り見込みページ数などを記入したメモ、または原稿整理カードを同時に送付してください。

原稿整理カード

送り先

・電子メール添付の場合 kaiho@inoh-ken.org
 ・郵送の場合 〒153-0042 東京都目黒区青葉台4-9-6 日本地図センター2階
 伊能忠敬研究会「伊能忠敬研究」編集部

④注意事項

- ・文章は、投稿前に十分推敲し、誤記等が無いことを十分点検したうえで提出してください。
- ・編集途中での大幅な追加修正はお受けできません。完成原稿として投稿してください。
- ・図や写真の引用について、必要な場合は投稿する前に執筆者が責任をもって、会誌及びホームページ掲載の許可を取っておいってください。
- ・引用した文献等については本文末尾にリストや注記等で出典を明らかにしてください。
- ・原稿内容を編集委員会で検討し、不明な点や内容的に不備な点があった場合には執筆者に連絡し、修正または掲載を見送る場合があります。受理した原稿は原則として執筆者にお返しいたしませんので、必ずコピーをとっておいてください。
- ・本誌に掲載された記事の著作権は、伊能忠敬研究会に帰属することとします。他誌等へ転載する場合は、事務局に連絡して許可をとってください。

※ 本要領は、会誌の標準的な割付け見本を兼ねています。割付用紙を作成する際の参考にしてください。ご不明な点がございましたら、編集部にお問合せ下さい。

問合せ先: kaiho@inoh-ken.org

原稿作成の手引き

テンプレートを使用时、割付用紙を兼ねる。

1. 原稿の区分

- ・ 研究と話題…調査・研究結果の報告、新発見あるいは未紹介の地図・古文書などの紹介
- ・ 資料…考察を含まない資料を整理したもの
- ・ 忠敬談話室…研究と話題、資料、各地のニュース等に該当しないもの
- ・ 各地のニュース等…地域のニュース、支部の活動報告等
- ・ 特集記事…特集のテーマに沿った内容の原稿

2. レイアウト（割付用テンプレートを利用してください。）

- ・ A4用紙、縦書き、3段組とし、本文は一行25字、一段33行とする。
- ・ 原稿区分にしたがい、天帯または背景の色を変える。
- ・ 研究と話題（天帯緑、背景白）、資料（天帯なし、背景緑）、忠敬談話室（天帯橙、背景白）、各地のニュース等（天帯なし、背景黄）、特集（天帯黄土、背景白）
- ・ 文章の途中に図表を配置する場合は、図表を配置する前後を一行程度空ける。
- ・ 図表のサイズは段の幅に合わせて、段は途中で切らない（段幅を変えない）ようにする。
- ・ 図表及びキャプションの位置を示す枠は、「前面（N）」を指定し、行内に挿入しない。図表の位置に空行を入れ、空行の上に載せる。（書式の設定方法、図表の位置の指定方法は下図を参照）

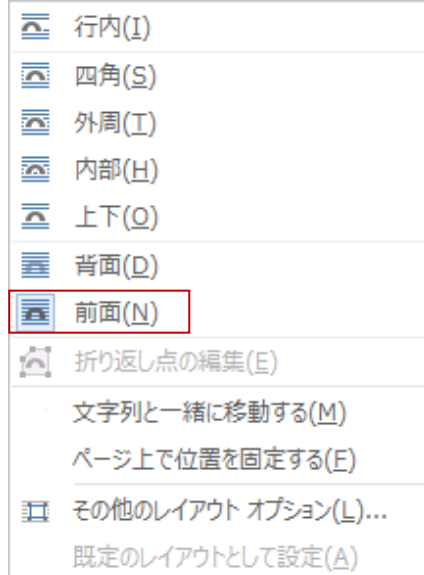


図1 キャプション

図の位置のみ指定し、
図のデータは別に送付してください

3. 文字

（文字の色）

- ・ 文章はMS Wordで作成する。文字を強調する場合は、太字または傍点を使用する。
- ・ 本文は黒以外の文字色は使用しない。
- ・ 画像内に文字を入れる場合等で、黒では判別できない場合に限り、判別し易い色にすることが出来る。

（書体）

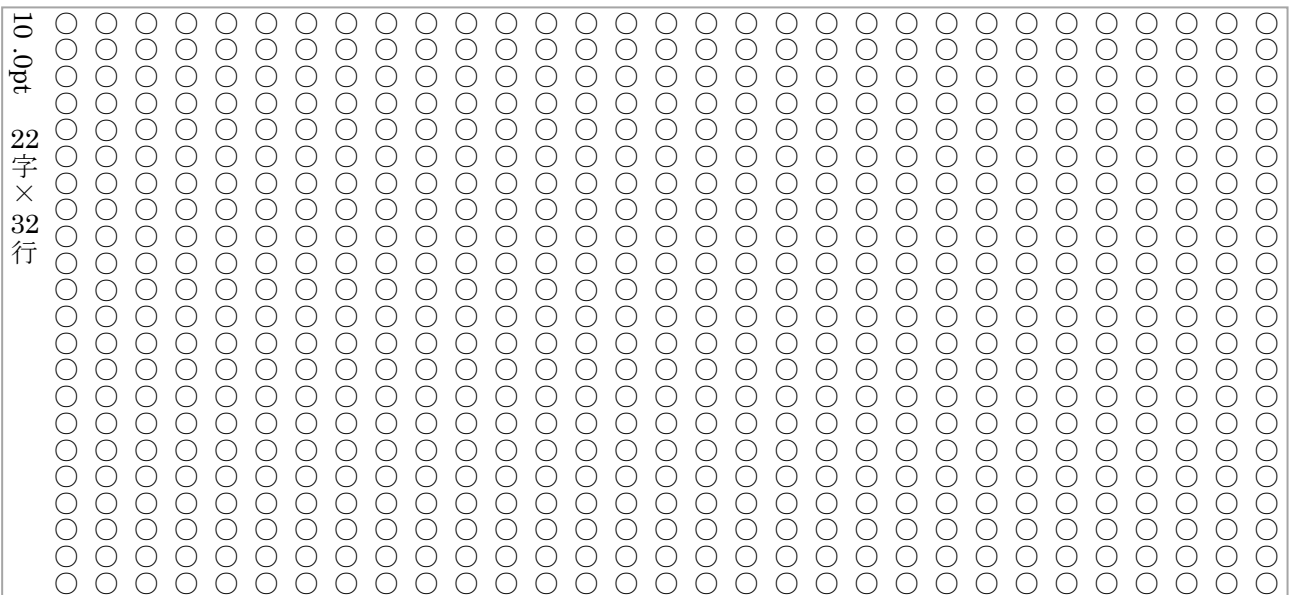
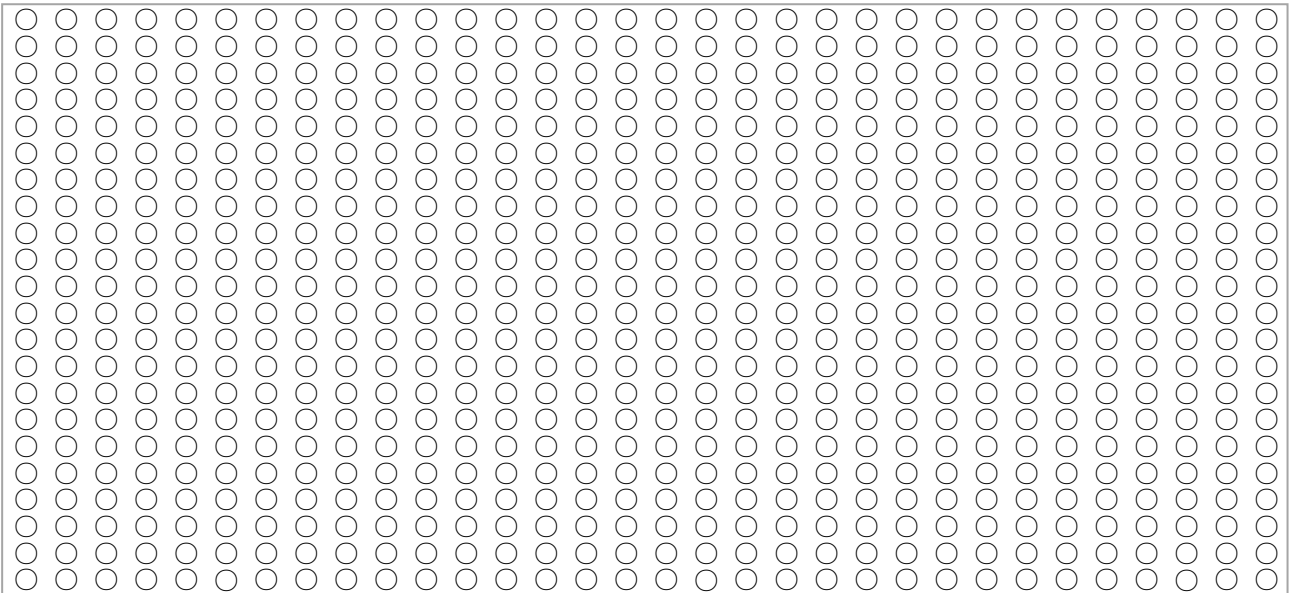
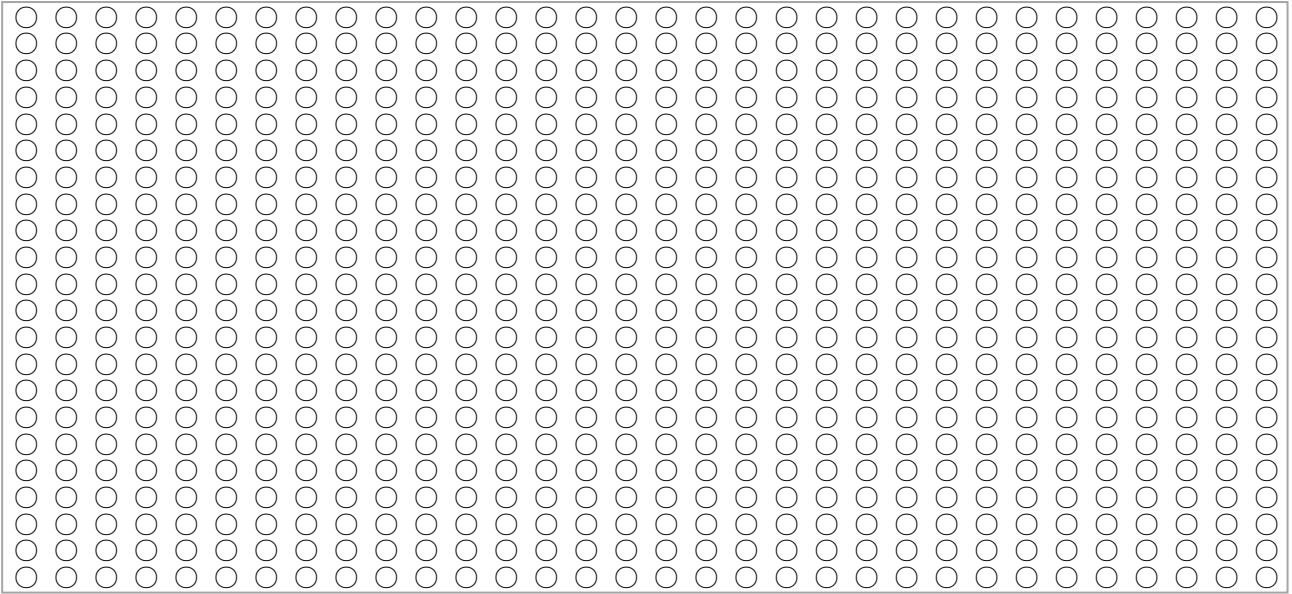
- ・ 本文は、全て明朝・とし、タイトル、氏名、見出し及び図表のキャプションはゴシックとする。
- ・ 古文書を翻刻した部分は、楷書体フォント（正楷書体）を使用する。
- ・ 数字は漢数字を使用する。ただし、桁数が大きい場合、数式を使用する場合、その他、慣用的に漢数字がなじまない等の場合は算用数字を使用してもよい。
- ・ アルファベット・算用数字は半角横書とする。ただし、1文字の場合は全角縦書きとする。
- ・ 本文は全て10.0ポイントとし、タイトルは14ポイント、著者名は12ポイントとする。
- ・ 大見出しは10.5ポイント、サブ見出しは10ポイントとする。
- ・ 図表のキャプションは、9ポイントとする。

※本手引きは、Wordで原稿を作成する際の見本を兼ねています。原稿を作成する際の参考にしてください。

なお、テンプレートを使用しない場合は、テキストのみ原稿の他に割付用紙（手書き原稿作成の資料参照）を添付してください。

ご不明な点がありましたら、編集部にお問合せ下さい。

問合せ先：kaiho@inoh-ken.org



30 25 20 15 10 5

見出し

タイトル

著者名

見出し

22
字
×
32
行

30 25 20 15 10 5

図1 ○○○○○○○○○○○

30

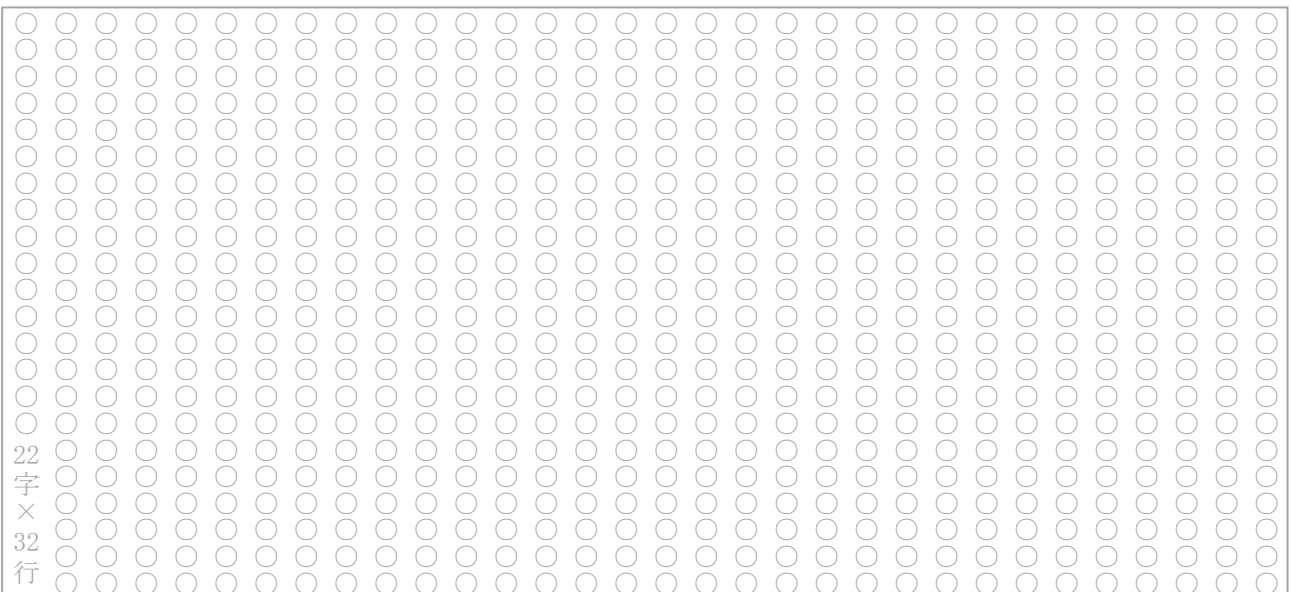
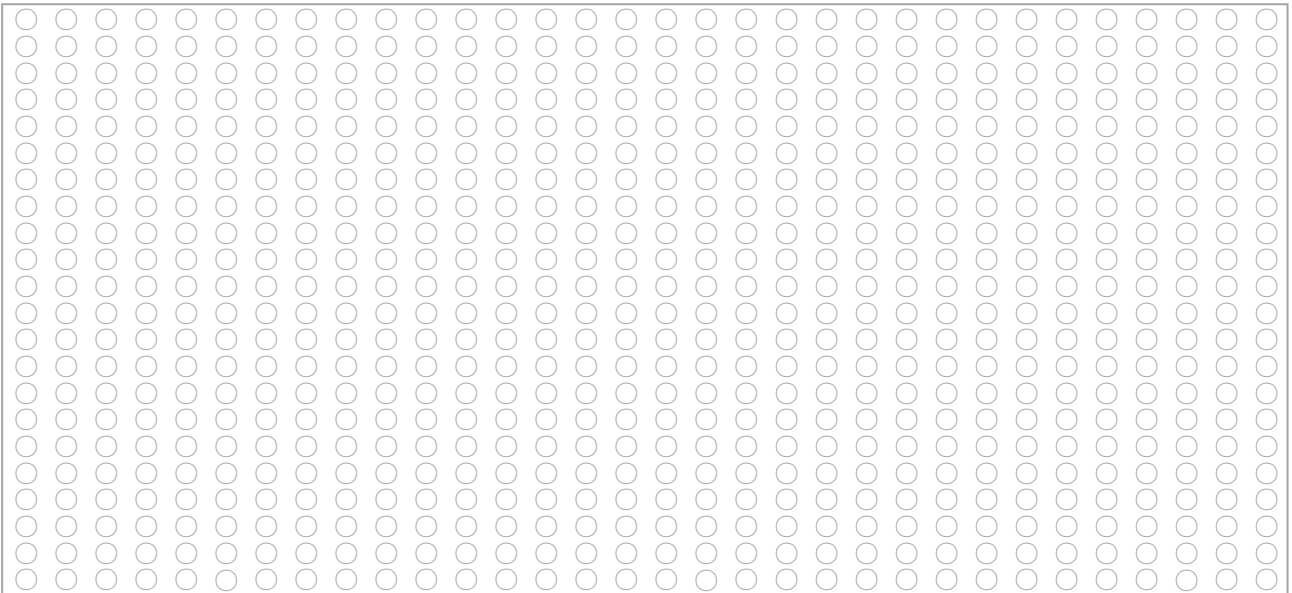
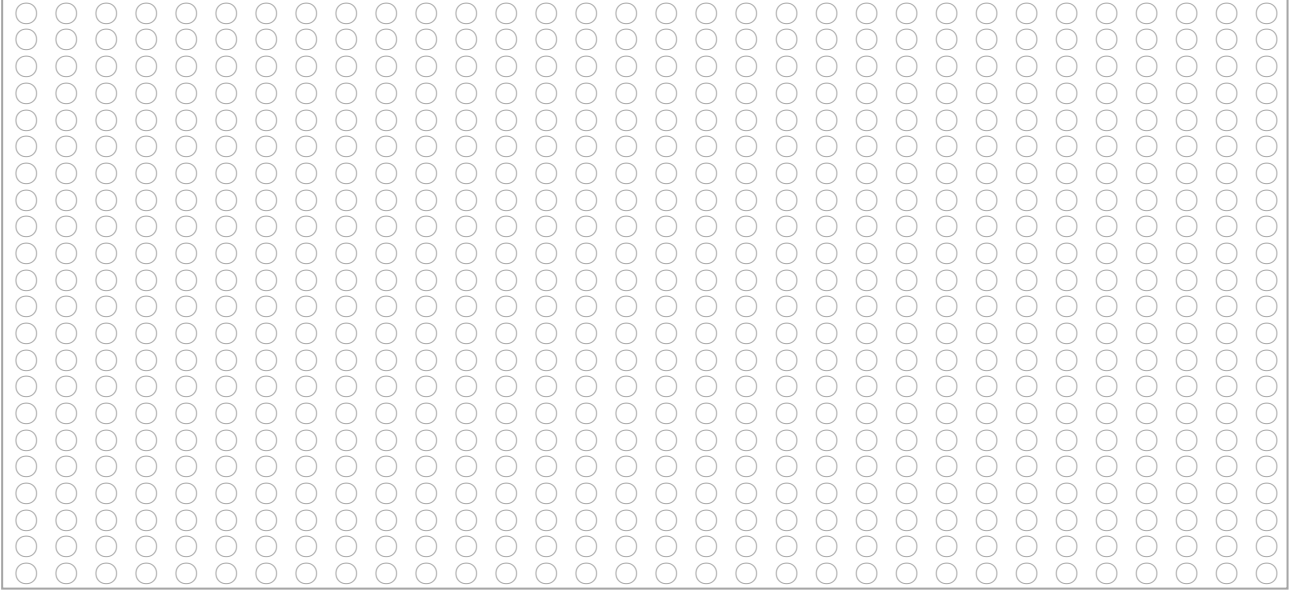
25

20

15

10

5



30

25

20

15

10

5

原稿整理カード

題名

ふりがな

著者

著者連絡先

e-mail

電話

FAX

原稿の区分(希望のカテゴリーに○をしてください)

- 論文・調査・研究報告など
- 紹介記事・ノートなど
- 各地のニュース・活動報告・お知らせなど
- その他(「編集者にお任せ」も含む)

刷上がり見込みページ数 頁

提出データ 本文 頁 写真 枚 図表 枚

割付(どちらかに○をしてください)

- 割付指示あり(仮割付添付)
- 編集者にお任せ

その他編集上の希望など

資料提供者への献本の要否(どちらかに○をしてください)

- 献本要 部
- 献本不要

献本の方法(どちらかに○をしてください)

- 事務局から送付
- 著者から送付

献本内訳(献本条件の「許諾証の写」添付)

- ① 献本先機関名 部
送付住所
- ② 献本先機関名 部
送付住所
- ③ 献本先機関名 部
送付住所
- ④ 献本先機関名 部
送付住所