

『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×22行×3段)または約2050字(16字×32行×4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。割付用紙等で図表の配置が示されていれば、印刷用の割付は不要です。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350ppi程度の解像度のよい鮮明なものを留意してください。

*印刷サイズが100mm×75mmで350ppiのカラー写真の場合、MB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5M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わからない

場合は、L判(27mm×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。

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も同時に送付してください。(詳しくはホームページ <http://www.inoh-ken.org/> を参照)

原稿整理カード

送る先
 ・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

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

原稿割付の手引き

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1行22字、一段32行とする。
- ・奇数ページの上に会誌名「伊能忠敬研究」、号数、発行年を入れる。
- ・ページ数は、ページ下中央に「ーページ数ー」の形式で入れる。
- ・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1行程度空け、図のキャプションは図の下中央に、表のキャプションは表の上中央に配置する。
- ・図表のサイズは段の幅に合わせ、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は行内に挿入せず、図表サイズの空行を設定し、空行の上に載せる。

3. 文字

（文字の色）

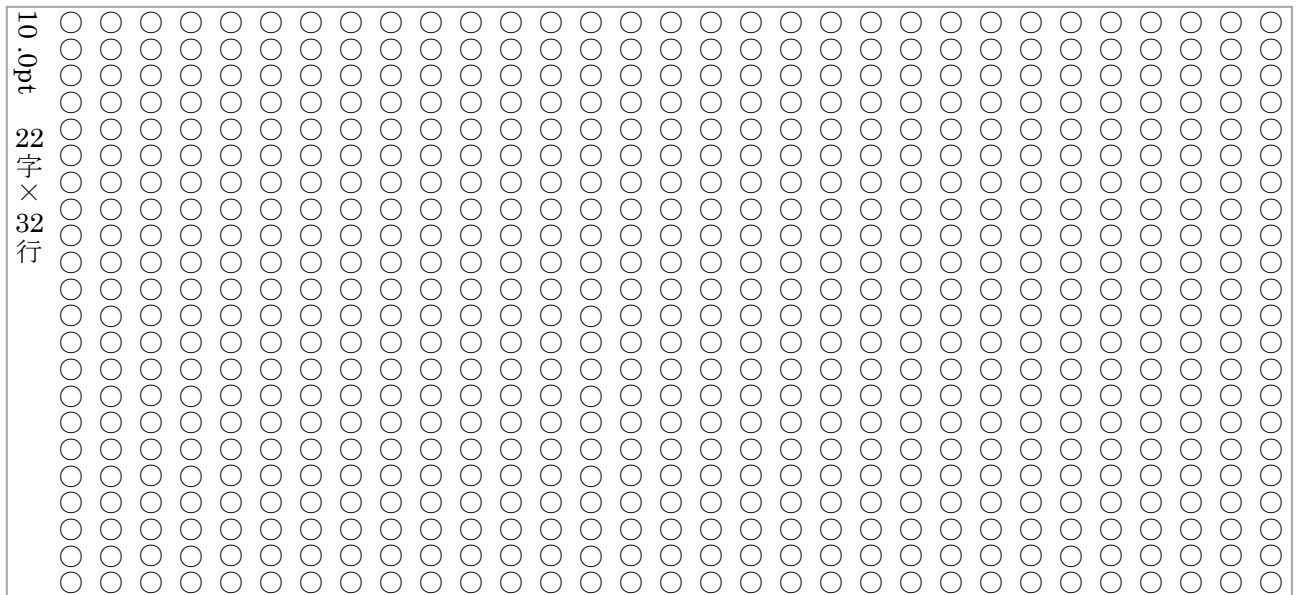
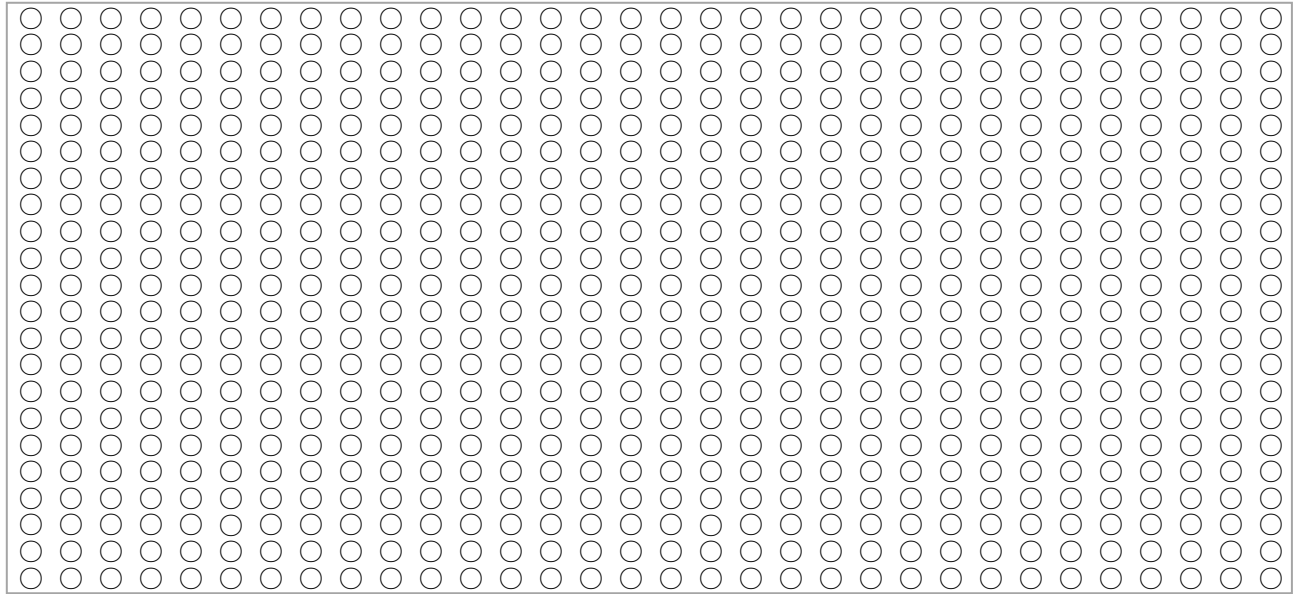
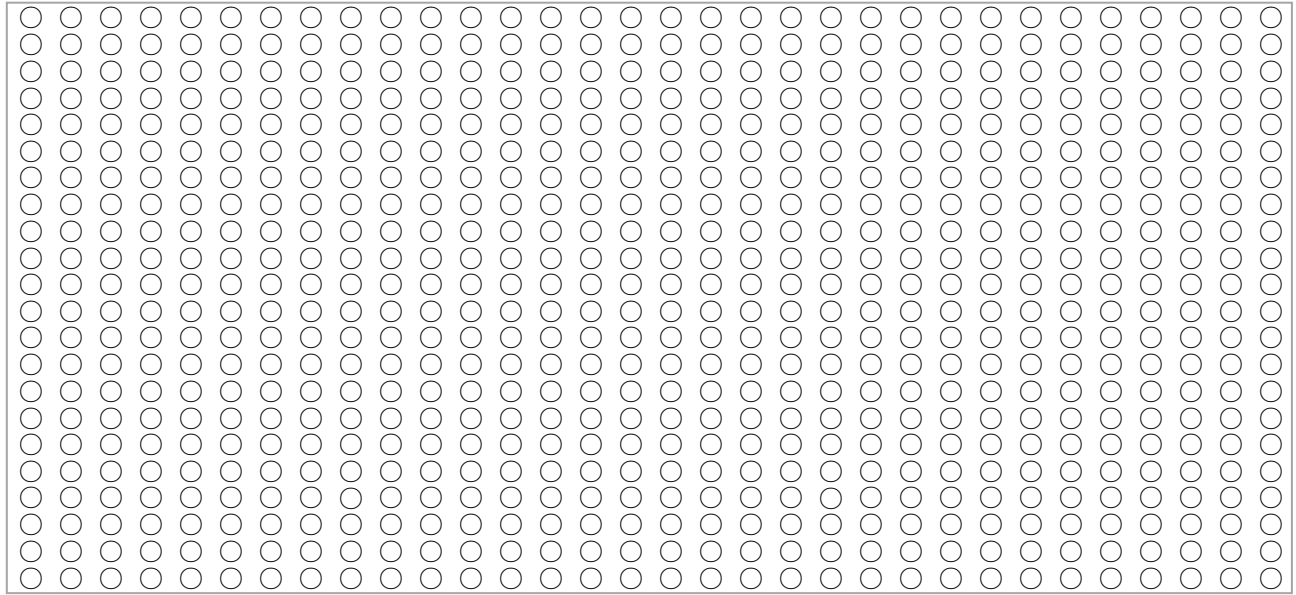
- ・文章はWordで作成する。文字を強調する場合は、太字または傍点を使用する。
本文は黒以外の文字色は使用しない。
画像内に文字を入れる場合等で、黒では判別できない場合に限り、判別し易い色にすることができる。

（書体）

- ・本文は、全てMS明朝・直立体とし、タイトル、氏名、見出し及び図表のキャプションはMS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（HG正楷書体）を使用する。
古文書の翻刻であることを強調する場合は、背景を薄鼠にする。

（字大）

- ・本文は全て10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。



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